



«Инта»
кар кытшса
муниципальной юкбнлн
администрацияса
сьбм овмбсн веськбдланін

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№ 448

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, финансовое управление администрации МОГО «Инта», приказывает:

1. Утвердить Положение об учетной политике финансового управления администрации МОГО «Инта».
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу с 1 января 2024 года приказ Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30 декабря 2022 года № 436.

Начальник финансового управления
администрации МОГО «Инта»



А.В. Попова

С приказом ознакомлены:

Е.Н. Новиченко
М.Ю. Клочко
Н.Г. Бортникова

Исполнитель: Е.Н. Новиченко

**Учетная политика
Финансового управления администрации муниципального образования
городского округа «Инта» для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г № 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 декабря 2017 г № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г № 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 мая 2018 г № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29 декабря 2018 г № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 июня 2020 г № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 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 № 52н);

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г № 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 № 61н), включая Приложение № 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 № 61н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Решение Совета МОГО «Инта» от 17 марта 2015 г № II-36/9 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Инта», действующих на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта» и лиц, замещающих штатные должности в органах местного самоуправления МОГО «Инта»;

- Решение Совета МОГО «Инта» от 29 апреля 2014 г № II-30/1 «Об утверждении порядка оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах крайнего севера, являющимся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта»;

- Решение Совета МОГО «Инта» от 27 апреля 2011 г № II-3/10 «Об утверждении порядка компенсации расходов, связанных с переездом для работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта»;

- Решение Совета МОГО «Инта» от 30 апреля 2013 г № II-22/16 «Об утверждении положения о порядке и условиях компенсации расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта»;

- Постановление Администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 октября 2012 г № 10/3204 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

- Постановление Администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 октября 2012 г № 10/3201 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

1.4. Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов.

Способы обработки первичных документов, ведения учетных регистров, оформление хозяйственных операций, формирование отчетности осуществляется:

- в комплексе «Автоматизированная система бюджетного учета Смета»;
- СУФД онлайн (Система удаленного финансового документооборота);
- в программном комплексе «Контур»;
- в программном комплексе «СВОД - Смарт»
- в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ». (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н).

1.6. Первичные учетные документы могут составляться на бумажном носителе и 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 первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

1.9. 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 на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно приказа «О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита в Финансовом управлении администрации муниципального образования городского округа «Инта». Начальник Финансового управления администрации МОГО «Инта» наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности начальника.

1.12. 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 № 8 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.14. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду. (Основание: Методические указания № 52н).

1.15. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду. (Основание: Методические указания № 52н).

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н).

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»).

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 128 Инструкции № 157н).

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения: обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации). Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации. (Основание: п. 19, 28 СГС «Основные средства»).

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, 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). (Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях). Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»).

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н).

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н).

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря),

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

5.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов. (Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У).

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе и в электронном виде с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение) и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 167 Инструкции № 157н).

6.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093). (Основание: Методические указания № 52н).

6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежемесячно. (Основание: п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

6.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 г № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 г № 02-07-10/75014).

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за

прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 0 208 26 000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по категориям персонала. (Основание: п. 3, 257 Инструкции № 157н).

7.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца следующего за отчетным кварталом. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

7.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н).

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Кормление	Кр
Больничный без документа	Бл
Временный перевод	Вп
Донорские дни	Дд
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Выходные по учебе	ВУ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Приостановление договора	ПД
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	НБ
Повышение квалификации	ПК
Диспансеризация	Д
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Учебный доп. отпуск	Уд
Отпуск без сохранения (заявление)	Обз
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Командировка (табель)	Кт
Нерабочий оплачиваемый день	НО
Дополнительные выходные (без оплаты)	НВ
Работа в выходной/праздничный день	РП
Выполнение государственных обязанностей	Г

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, прохождение диспансеризации, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). (Основание: Методические указания № 52н).

7.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8. Финансовый результат

8.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы». (Основание: п. 301 Инструкции № 157н).

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

8.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В состав резервов предстоящих расходов, учитываемых на счете 0 40160 000, включаются:

- предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»).

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднего дневного заработка всех работников и количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, не использованных работниками на конец текущего финансового года. (Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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.

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н).

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного начальником заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- универсального передаточного документа;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного начальником заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- решения о командировании на территории Российской Федерации;

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой

отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- Неиспользуемое имущество;
- Имущество на хранении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

11.5. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054. (Основание: п. 366, 368 Инструкции № 157н).

11.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.

21 Инструкции № 33н).

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

11.8. Аналитический учет на счете 21 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц. (Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Для целей налогообложения

12. Организационные положения

12.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

12.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная.

12.3. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

12.4. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

13. Налог на добавленную стоимость

13.1. Учреждение освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика на основании п.1 ст.145 НК РФ, так как выручка от приносящей доход деятельности за квартал не превышает 2 миллионов рублей.

14. Налог на прибыль организаций

14.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. (Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н).

14.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. (Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ).

14.3. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0			
	1 0 2	2	0		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0		Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	I			Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D			Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0			
	1 0 3	1	0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0		Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0		Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	3			Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0			
	1 0 4	1	0		Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0		Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0		Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0		Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0		Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0		Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	2			Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4			Амортизация машин и оборудования

1 0 4	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	8	Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 0 4	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1 0 5	0	0	
1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 0 5	0	4	Строительные материалы
1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
1 0 5	0	8	Товары
1 0 6	0	0	
1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных

	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0		Недвижимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	2	0		Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	3	0		Иное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0		Нефинансовые активы, составляющие казну
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее

						казну	
	1 0 8	9	I			Нематериальные активы концедента, составляющие казну	
	1 0 8	9	5			Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	
Права пользования активами	1 1 1	0	0				
	1 1 1	4	0			Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	2			Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
	1 1 1	4	4			Права пользования машинами и оборудованием	
	1 1 1	4	6			Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
	1 1 1	4	8			Права пользования прочими основными средствами	
	1 1 1	4	9			Права пользования непроизведенными активами	
	1 1 1	6	0			по видам нематериальных активов	
	1 1 1	6	I			Права пользования программным обеспечением и базами данных	
	1 1 1	6	D			Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0				
	1 1 4	1	0			Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0			Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0			Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0			Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	6	0				

	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0		Обесценение произведенных активов
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0		Резерв под снижение стоимости материальных запасов
					Резерв под снижение стоимости товаров
					Раздел 2. Финансовые активы
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	2	0		Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2 0 1	3	0		Денежные средства в кассе учреждения
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	5		Денежные документы

	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	2 0 4	0	0		
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
Финансовые вложения					

Расчеты по доходам	2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
	2 0 5	0	0	
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2 0 5	1	1	Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства

				индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора

				государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам

2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением

				нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 7	0	0		
2 0 7	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
2 0 7	2	0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
2 0 7	3	0		Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
2 0 7	4	0		Расчеты по прочим долговым требованиям
2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
2 0 8	0	0		
2 0 8	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)				
Расчеты с подотчетными лицами				

2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным

					пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7			Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам
2 0 8	9	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2 0 8	9	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 9	0	0			
2 0 9	3	0			Расчеты по компенсации затрат
2 0 9	3	4			Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0			Расчеты по штрафам, пеням, возмещениям ущерба
2 0 9	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за

Расчеты по ущербу и иным доходам

					нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроектируемым активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0		Расчеты по иным доходам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2		По видам поступлений
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	9	2		По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	5	0		Вложения в иные финансовые активы
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 2 4	0	0		
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС					
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0		Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам

					от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	4	0		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	7	0		Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0		Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3 0 1	3	0		Расчеты по государственному (муниципальному) гарантиям
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда

3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию

3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и

				компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера

					физическим лицам
3 0 2	9	7			Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8			Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9			Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
3 0 3	0	0			
3 0 3	0	1			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3			Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

Расчеты по платежам в бюджеты

	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0		Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание

обслуживание	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов

	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года	

	4 2 1	1	1	Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами
	4 2 1	1	2	Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами
	4 2 1	1	3	Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0	
	5 0 1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения				

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к Учетной политике Финансового управления
администрации муниципального
образования городского округа «Инта»

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Расчетный листок
2. Заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей.
3. Заявления на удержание с заработной платы.
4. Реестр.

Расчетный листок.

Расчетный листок за		месяц		2024		год
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма	
<i>фонд раб. времени:</i>						
Остаток на начало месяца						
Всего начислено						
Всего удержано						
Итого, сумма на руки:						
Долг на конец месяца:						
Дополнительная информация						

Заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей.

Я, _____, на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на моего ребенка, _____, (дата рождения) _____.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении.

Заявления на удержание с заработной платы.

Прошу удержать из моей заработной платы за _____ 202 г сумму _____ рублей в связи _____

Реестр
РЕЕСТР № от 2024 г.

Распределение по карточкам
денежных средств в сумме:

Плательщик:	
ИНН:	1104012490
Банк получателя:	
ИНН, БИК:	,
Счет№:	
Назначение платежа:	Платежная ведомость № от 2024 за 2024
Код дохода ИЛ:	1

№ п.п.	Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Номер лицевого счета	Сумма	Сумма взысканных средств
1							
2							
Всего по реестру:							

Начальник Финансовое управление
администрации муниципального
образования городского округа «Инта»
Главный бухгалтер

Попова Анна Викторовна
Новиченко Елена Николаевна

Приложение № 3
к Учетной политике Финансового управления
администрации муниципального
образования городского округа «Инта»

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В момент приема передачи	По мере поступления	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Многографная карточка	0504054	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета отчетности	1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	До 3 рабочих дней после утверждения директором	На бумажном носителе; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	15-го и 30-го числа каждого месяца	15-го и 30-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Расчетная ведомость	0504402	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	1 раз в месяц	В течении 5 рабочих дней	В электронном виде; 5 лет
Записка расчет для исчисления среднего заработка	0504425	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	По мере необходимости	В электронном виде; 5 лет

Кассовая книга	0504514	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	В конце отчетного месяца	
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Решения о проведении инвентаризации	0510439	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	До 3 рабочих дней после утверждения директором	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Книга учета материальных ценностей	0504042	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Книга регистрации боя посуды	0504044	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	Ежемесячно	На бумажном носителе; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе 5 лет
Главная книга	0504072	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета отчетности	До 30-го числа месяца	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Платежная ведомость	0504403	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Формируется для создания реестра заработной платы сотрудников	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Поставщик, подрядчик	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В соответствии с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере поступления	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе; 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета отчетности	В течении месяца	По мере поступления	На бумажном носителе; 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Оборотная ведомость по забалансовым счетам		Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За год	За год	Ежегодно; на бумажном носителе; 5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	1 раз в месяц	В течении 5 рабочих дней	В электронном виде; 5 лет
Объявление на взнос денег наличными	0402001	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации обязательств	0504064	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Составление при необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Заявление на выдачу денег на хозяйственные нужды	По форме, согласно приложе ния к учетной политике	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	На бумажном носителе; 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	По форме, согласно приложе ния к учетной политике	Работник, направляемый в командировку	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с приказом о командировании; бумажный носителе; 5 лет
Договора		Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере заключения	10 дней	На бумажном носителе; 5 лет
Акты сверки взаиморасчетов		Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	1 раз в месяц	В течении 5 рабочих дней	В электронном виде; 5 лет
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет

Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Платежное поручение	0401060	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств		Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	После утверждения бюджета	По фактическому расходу	На бумажном носителе; 5 лет
Справочная таблица об исполнении бюджета	0503387	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Ежемесячно 10 числа	Ежемесячно 10 числа	На бумажном носителе; 5 лет
Справка об остатках субсидий (субвенций), переданных из ФБ в бюджет субъекта РФ		Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Ежемесячно 10 числа	Ежемесячно 10 числа	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального государственного фонда	0503317	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За месяц	В срок, установленный для представления месячной отчетности	На бумажном носителе; 5 лет
Справка по консолидируемым отчетов в части денежных расчетов по межбюджетным трансфертам	0506125	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За месяц	В срок, установленный для представления месячной отчетности	На бумажном носителе; 5 лет

Отчет об исполнении бюджета получателя средств	0503127	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За месяц	В срок, установленный для представления месячной отчетности	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о финансовых результатах	0506121	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За год	В срок, установленный для представления годовой отчетности	На бумажном носителе; 5 лет
Баланс об исполнении бюджета	0503130	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Отдел бухгалтерского учета отчетности	За год	В срок, установленный для представления годовой отчетности	На бумажном носителе; 5 лет
ЕФС-1 единая форма сведений		Отдел бухгалтерского учета отчетности	Фонд пенсионного и социального страхования	В установленный срок	В срок, установленный для представления отчетности	5 лет
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11 (краткая) КНД 0602002	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15.02 после отчетного года	15.02 после отчетного года	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг	3-информ КНД 0604018	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15.03 после отчетного года	15.03 после отчетного года	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет

Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2 КНД 0617004	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	1-е число квартала, после отчетного квартала	Срок представления отчета - 8-е число квартала, следующего за отчетным	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 (инвест) КНД 0617010	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15.02 после отчетного года	15.02 после отчетного года	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения о численности и фонде заработной платы, ДПО, кадровом составе муниципальных служащих	1-Т(МС) КНД 0606065	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	20.02 после отчетного года	20.02 после отчетного года	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения о неполной численности и движении работников	П-4(НЗ) КНД 0606028	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	1-е число квартала, после отчетного квартала	Срок представления отчета - 8-е число квартала, следующего за отчетным	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения о численности и заработной плате работников	П-4 КНД 0606028	Отдел бухгалтерского учета отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет

Расчета по страховым взносам и персонализированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме	КНД 1151111	Отдел бухгалтерского учета отчетности	УФНС России по Республике Коми	Квартальные формы - 25 апреля, 25 июля, 25 октября; годовая - 25 января следующего года, за отчетным	Квартальные формы - 25 апреля, 25 июля, 25 октября; годовая - 25 января следующего года, за отчетным	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	Отдел бухгалтерского учета отчетности	УФНС России по Республике Коми	25.03 года, следующего за истекшим годом	25.03 года, следующего за истекшим годом	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел бухгалтерского учета отчетности	УФНС России по Республике Коми	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	6-НДФЛ КНД 1151100	Отдел бухгалтерского учета отчетности	УФНС России по Республике Коми	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 30 марта	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Бухгалтерская отчетность	Установленные формы	Отдел бухгалтерского учета отчетности	УФНС России по Республике Коми	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет

Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, обрабатываются работниками отдела согласно должностных инструкций, после утверждения начальником.

Неунифицированные формы регистров учета

1. Реестр писем.
2. Служебная записка на замену (установку, модернизацию) комплектующих.
3. Служебная записка о закупке канцелярских товаров.
4. Рапорт на выплату премии.
5. Служебная записка на работу в праздничные и выходные дни.
6. Протокол заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению
нефинансовых активов.
7. Расчет оплаты праздничных и выходных дней.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом начальника.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому

выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для начальника.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом начальника, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Приказ о проведении инвентаризации.

В Приказе указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины). Материально ответственные лица не могут входить в состав инвентаризационной комиссии, т.к. являются заинтересованными лицами.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «___» _____ 20___ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные

документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации начальник должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Материально ответственные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при

проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, составляет в пределах от 0,5% до 3%.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации начальник издает распорядительный акт.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4. 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;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- 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 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.

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

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

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

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

2.9. 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 к Порядку передачи
документов бухгалтерского учета и дел
при смене начальника, главного бухгалтера

Финансовое управление администрации муниципального образования

городского округа «Инта»

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 начальника) 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

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

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

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

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. _____

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.

М.П.

**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.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
 - Решение Совета МОГО «Инта» от 17 марта 2015 г № II-36/9 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Инта», действующих на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта» и лиц, замещающих штатные должности в органах местного самоуправления МОГО «Инта»;
 - Решение Совета МОГО «Инта» от 29 апреля 2014 г № II-30/1 «Об утверждении порядка оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах крайнего севера, являющимся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта»;
 - Решение Совета МОГО «Инта» от 27 апреля 2011 г № II-3/10 «Об утверждении порядка компенсации расходов, связанных с переездом для работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом начальника.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды и стоимости проезда, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и стоимости проезда составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Распоряжения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом начальника.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного начальником срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный начальником, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает начальник. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного начальником, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного начальником срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или удерживаются на основании заявления сотрудника из причитающей ему заработной платы.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета начальником.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных
средств составления и представления отчетов
подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в
размере _____ руб. на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " ____ 2024 г.
" ____ " ____ 2024 г.

(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности
работника по ранее полученным авансам**

Задолженность
(имеется/отсутствует) _____
Сумма задолженности (при
наличии) _____ руб.
Срок отчета по выданному авансу
" ____ " ____ 20 ____ г.

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

" ____ " ____ 20 ____ г.

**Решение руководителя о выдаче
денежных средств под отчет**

Выдать _____ руб.

на срок до
" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись) / (фамилия,
инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

**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 (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом начальника.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается начальником, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета начальником.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет 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.

3.8. 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 к Порядку выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

(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 " ____ " _____ 2024 г.

" ____ " _____ 2024 г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам
Задолженность (имеется/отсутствует) _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " _____ 2024 г.
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____
(фамилия, инициалы) _____
" ____ " _____ 2023 г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Выдать _____
в количестве _____ т.

(подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
_____ " ____ " _____ 2024 г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.3. Методика расчёта резервов предстоящих расходов

Величина резерва на оплату отпусков = величина среднего дневного заработка работников учреждения * количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, не использованных работниками на конец текущего финансового года.

Величина среднего дневного заработка работников учреждения = фонд годовой заработной платы / штатная численность / 12 (месяцев года) / 29,3 (коэффициент для расчета среднего заработка за отпуск).

2.4. Датой отражения в учёте резервов предстоящих расходов является последний день отчётного квартала (заключительные обороты).

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20___ г.**

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись)
«___» _____ 20___ г.

((расшифровка)_____)

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ начальника (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

УТВЕРЖДАЮ

AKT

« » 20 г.

No

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (наименование распорядительного акта начальника)

от «_____» 20 _____ г. № _____,

составила	настоящий	акт	о	том,	что	на
-----------	-----------	-----	---	------	-----	----

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

Ф.И.О. награждаемого	Должность <u><1></u>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <u><2></u>
Итого	х	х		х		х

«2» Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Подписи:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

The image shows three horizontal number lines, each with arrows at both ends, intended for graphing the solution set of the system of inequalities.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

« 20 г.