



П Р И К А З

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИКУБАНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

02.10.2025

№ 49-09

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ главы администрации Прикубанского
внутригородского округа города Краснодара от 30.12.2020 № 47
«Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного
учёта администрации Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и во исполнение представления Контрольно – счетной палаты администрации муниципального образования город Краснодар от 21.05.202 № 47-437, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ главы администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара от 30.12.2020 № 47 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа главы администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара от 02.08.2024 № 27-од «О внесении изменения в приказ главы администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара от 30.12.2020 № 47 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.04.2025, за исключением таблицы № 2 приложения № 1 к Положению об учётной политике для целей бюджетного учёта администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара, распространяющей своё действие на отношения, возникшие с 27.06.2025.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя главы администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара А.И.Кучмина.

Глава администрации

Е.А.Беликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу главы администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара
от 08.10.2025 № 49-09

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу главы администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара
от 30.12.2020 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского внутригородского округа
города Краснодара

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение об учётной политике для целей бюджетного учёта администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КОАП РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее- Постановление № 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2013 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (далее –Приказ № 4н);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (далее – Постановление № 89);

постановление Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» (далее – Постановление № 78);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.11.1998 № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «События после отчётной даты» (далее – Приказ № 56н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – Приказ № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты» (далее – Стандарт «События после отчётной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчёт о движении денежных средств»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

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

распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации

от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Распоряжение № АМ-23-р);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (далее – Приказ № 390)

постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94» (далее – ОКОФ ОК 013-94);

приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» (далее - ОКОФ ОК 013-2014);

приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов» (далее - Приказ № 458);

распоряжение главы администрации Краснодарского края от 01.12.2005 № 1125-р «О введении в действие зимних норм расхода топлива и смазочных материалов для автотранспорта организаций, финансируемых из краевого бюджета» (далее – Распоряжение № 1125-р);

решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 № 63 п. 8 «О Положении, о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (далее – Решение № 63 п. 8);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 25.11.2022 № 5604 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в администрации муниципального образования город Краснодар» (далее – Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 01.12.2022 № 5704 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар» (далее – Положение о возмещении расходов на служебные командировки немunicipальных служащих);

распоряжением главы муниципального образования город Краснодар от 27.07.2007 № 1905-р «Об упорядочении пользования услугами сотовой связи» (далее – Распоряжение № 1905-р);

указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчётов» (далее – Указания ЦБ РФ № 5348-У);

иными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

2. Администрация Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее - Администрация) является главным распорядителем бюджетных средств.

3. Администрация осуществляет ведение бухгалтерского учёта по: администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара;

администрации Берёзовского сельского округа муниципального образования город Краснодар (основание: соглашение о ведении бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности от 31.12.2010);

администрации Елизаветинского сельского округа муниципального образования город Краснодар (основание: соглашение о ведении бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности от 31.12.2010);

администрации Калининского сельского округа муниципального образования город Краснодар (основание: соглашение о ведении бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности от 31.12.2010);

4. Ответственным за организацию бюджетного учёта в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Администрации.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

5. Бюджетный учёт ведётся отделом учёта и отчётности Администрации (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела. Работники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе и должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

6. Начальник отдела несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчётности. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Администрации.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

7. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» – средства во временном распоряжении.

8. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Администрации определяется в соответствии Законом № 44-ФЗ.

В Администрации для обеспечения осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с распорядительными документами главы Администрации действуют:

контрактная служба;

единая комиссия по осуществлению закупок.

Основание: статья 38 Закона № 44-ФЗ.

9. В целях ведения учёта хозяйственной деятельности приказом главы Администрации созданы постоянно действующие комиссии:

по списанию основных средств и по списанию материальных ценностей;
инвентаризационная комиссия;
комиссия по поступлению и выбытию активов.

10. Публичное раскрытие Положения об учётной политики на официальном сайте администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара:

размещение обобщённой информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учёта (особенностей), без размещения копий самих актов.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел II Рабочий План счетов

11. Бюджетный учёт ведётся в разрезе: разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

12. Бюджетный учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, Инструкция № 162н.

Администрация применяет забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

13. Номер счёта бюджетного учёта состоит из 26 разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности), значения которого обозначаются:

1- деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) или

3 - средства во временном распоряжении;

19-23 разряды – синтетический код счёта Единого плана счетов;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления.

Основание: раздел V указаний Приказа № 65н, пункт 21 Инструкции № 157н.

Администрация учитывает единый налоговый платеж на счёте 303.14 «Расчёты по единому налоговому платежу» и 303.15 Расчёты по единому страховому тарифу» с 01.01.2023, соответствующие изменения внесены рабочего Плана счетов.

Основание: ст.11.3 НК РФ.

Раздел III

Учёт отдельных видов имущества и обязательств

14. При ведении бюджетного учёта следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов Администрации, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечёт изменение на десять процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счёта рабочего Плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, статья 15.11 главы 15 раздела 1 КОАП РФ.

Бюджетный учёт ведётся по проверенным и принятым к учёту первичным документам методом начисления. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, которые проверены работниками отдела учёта и отчётности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

15. Основные средства.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности Администрации на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать одному из двух критериев признания основных средств:

Администрация прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта;

первоначальную стоимость объекта можно надёжно оценить.

Если критерии не соблюдаются, то объект учитывается за балансом.

Группами основных средств являются:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 3) машины и оборудование;
- 4) транспортные средства;
- 5) инвентарь производственный и хозяйственный;
- 6) многолетние насаждения;
- 7) инвестиционная недвижимость;
- 8) основные средства, не включённые в другие группы.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретённого в

результате обменных операций или созданного субъектом учёта, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учётом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учёта поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учёта, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Основание: пункты 23, 35, 37, 38 Инструкции № 157 н, пункты 7, 8, 15 Стандарта «Основные средства».

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не превышает 1000 рублей, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе:

система отопления (включая котельную установку), внутреннюю сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами;

внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

внутренние телефонные и сигнализационные сети;

вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

подъёмники и лифты.

При этом, основными средствами признаётся оборудование указанных систем, то есть конечные аппараты, приборы, устройства, в том числе средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации.

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

Каждому объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1 разряд – код вида деятельности;

2 - 4 разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бюджетного учёта (приложение 1 к Приказу № 162н);

5 - 6 разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бюджетного учёта (приложение 1 к Приказу № 162н);

7 - 11 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: Приказ №162н, пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приём-

ке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемому для целей бухгалтерского учёта единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый, как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Учёт основных средств, введённых в эксплуатацию до 31.12.2016 включительно, ведётся в соответствии с требованиями ОКОФ ОК 013-94, с учётом прямого и переходных ключей, утвержденных Приказом № 458.

Учёт основных средств, введённых в эксплуатацию после 31.12.2016, ведётся в соответствии с требованиями ОКОФ ОК 013-2014.

Основание: пункты 45, 46 Инструкции № 157н, ОКОФ ОК 013-94, ОКОФ ОК 013-2014.

Начисление амортизации основных средств, в бюджетном учёте, производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н.

При принятии к учёту объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчёт годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учёту, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учёту.

Основание: пункт 84 Инструкции № 157н.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учёту по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта при вводе в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества при принятии к учёту:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 100000 рублей включительно их первоначальная стоимость списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта на забалансовом счёте;

на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 92 Инструкции № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды или полезного потенциала и в соответствии с требованиями норм законодательства РФ.

При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ срок полезного использования устанавливается на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует в документации, то срок устанавливается на основании решения комиссии по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

Комиссия принимает решение об установлении срока с учётом: ожидаемого срока использования и физического износа объекта; гарантийного срока использования; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включённых в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному действующим законодательством. По объектам, включённым в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм.

Основание: Постановление №1, пункт 35 Стандарта «Основные средства».

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, которые установлены Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноимённом забалансовом счёте 21 по первоначальной стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный

блок) учитываются как единый инвентарный объект – рабочая станция.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ЛВС или ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 8 Стандарта «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

В случае, частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объёму;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

Обесценение активов имеет место в ситуации, когда стоимость имущества в отчётном периоде (в прошлых отчётных периодах) снизилась быстрее, чем это предполагалось в процессе его использования в соответствии с целевым назначением. В случае, если имущество Администрации физически и морально устарело либо пострадало при стихийном бедствии, иной чрезвычайной ситуации необходимо:

отражать в бухгалтерском учёте убыток от обесценения актива, если его остаточная стоимость превышает справедливую стоимость (сумму, которая может быть получена посредством его продажи или восстановления);

восстанавливать убыток от обесценения актива в случае выявления признаков, указывающих на то, что убыток, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился;

раскрывать данную информацию в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Тест на обесценение активов осуществляется при проведении годовой инвентаризации имущества до 31 декабря текущего года. Основные этапы теста на обесценение активов:

выявление признаков;
 определение справедливой стоимости;
 определение убытка.

Для этих целей в Администрации утверждается отдельным документом: комиссия, на которую возложены полномочия по выявлению признаков обесценения активов, определению справедливой стоимости, проведению расчёта убытка от обесценения;

порядок проведения теста на обесценение при осуществлении годовой инвентаризации и в иных случаях;

формы документов, на основании которых оформляются результаты теста на обесценение.

16. Нематериальные активы.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям:

объект, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Администрации свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учёта при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Основание: п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Счёт учёта объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен:

Исключительное право: 0 102 XI 000 «Программное обеспечение и базы данных»;

Неисключительное право: 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

В бюджетном учёте стоимостные ограничения, чтобы включить объект интеллектуальной собственности в состав НМА, не установлены.

Неисключительное право пользования НМА принимаются к учёту по первоначальной стоимости.

Основание: п.10 СГС «Нематериальные активы».

В бюджетном учёте НМА принимаются на учёт по первоначальной стоимости, а порядок её определения зависит от способа приобретения программного продукта (п.11 СГС «Нематериальные активы, п.23 Инструкции №157).

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов для каждого из перечисленных далее случаев поступления определяется по-разному. Нематериальные активы могут поступать в администрацию посредством:

приобретение за плату;

безвозмездного получения;

при проведении инвентаризации как излишки.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п.30 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

Анализ возможности установления срока полезного использования по объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования проводится ежегодно. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации (п. 35 СГС «Нематериальные активы»).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

обладания Администрацией исключительными правами на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах) или следует из закона;

планируемого использования Администрацией объекта в своей деятельности.

Если срок действия лицензии на программный продукт не указан в лицензионном договоре, то договор считается заключенным на пять лет (основание: абзац 2 п.4 статьи 1235 ГК РФ). Соответственно, по такой лицензии срок полезного использования программного обеспечения может быть установлен комиссией в пределах пяти лет. В случае прекращения исключительного права лицензионный договор прекращается.

Для учёта фактических затрат в целях формирования первоначальной стоимости неисключительной прав пользования на программное обеспечение предусмотрен счёт 0106 6I 000 «Вложение в права пользования нематериальными активами – программное обеспечение и базы данных». Счёт не используется, если первоначальная стоимость приобретения программы складывается лишь из цены контракта, установленной в лицензионном договоре, и администрация не несет иных фактических затрат, связанных с приобретением программного продукта.

Неисключительные права на программное обеспечение со сроком полезного использования не более 12 месяцев в бюджетном учёте не подлежат отражению на балансовом счёте 111 6I 000. В этом случае расходы на приобретение относятся на расходы текущего финансового года

Основание: СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина России от 21.05.2021 № 02-07-10/39951.

Программное обеспечение, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), отражаются на счёте 401 50 «Расходы будущих периодов» однако не подлежат учёту на счёте 111 6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

Основание: п.3 письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218

Единицей бухгалтерского учёта объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Основание: п. 9 Стандарта «Нематериальные активы»

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора муниципального контракта, иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу администрации, прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации). В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Инвентарные номера объектам, учёт которых ведётся на счёте, счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счёта 0 401 20 226 (0109 00 226) в корреспонденции со счётом 0 104 60 452).

При инвентаризации нематериальных активов (НМА) комиссия проверяет:

наличие документов, подтверждающих права Администрации на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском (бюджетном) учёте.

Выбытие объекта с бухгалтерского (бюджетного) учёта осуществляется в следующих случаях (п. 39 СГС «Нематериальные активы»):

прекращение использования объекта по назначению;

прекращение срока действия права субъекта учёта на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передача по договору (контракту) субъектом учёта исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

прекращение использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов.

17. Непроизведённые активы.

Земельные участки, закреплённые за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счёте 1.103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории Российской Федерации).

Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учёта, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции № 157н., Стандарт «Аренда».

18. Списание объектов основных средств.

Списанию подлежат основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и не пригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы.

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, за исключением недвижимого имущества, осуществляется на основании приказа главы Администрации с приложением следующих документов:

заключения о техническом состоянии основного средства, выданного специализированной организацией (при списании сооружений, строений, предметов сложной бытовой техники и оргтехники с фактическим сроком эксплуатации до 10 лет; транспортных средств; уличного общественного транспорта для перевозки пассажиров, в т.ч. рельсового и электрического);

акта комиссии о списании основных средств Администрации (далее – Комиссия);

копии лицензии организации, выдавшей заключение о техническом состоянии списываемых основных средств, в случае если данный вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенной печатью Администрации.

Списание объектов недвижимости осуществляется:

зданий, строений, сооружений площадью до 100 кв. м, протяжённостью или глубиной (высотой) до 500 м, объёмом до 500 куб. м, элементов благоустройства (заборов, мощений, покрытий и т.д.), отнесённых к объектам недвижимого имущества протяжённостью до 1000 м, площадью до 1000 кв. м - на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар;

иных объектов недвижимости - на основании решения городской Думы Краснодара.

При списании объектов основных средств Администрация обращается с заявлением в департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар при наличии следующих документов:

заключения о техническом состоянии, выданного специализированной организацией;

акта о техническом состоянии основного средства, выданного Комиссией Администрации, межведомственной комиссии администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда (при списа-

нии объектов жилищного фонда);

кадастрового либо технического паспорта здания, строения, сооружения.

Списание особо ценного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления Администрации, осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар, проект которого вносится Администрацией и подлежит согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар.

При принятии решения о списании основного средства Администрация обеспечивает контроль за:

утилизацией основного средства, осуществлением выбраковки годных деталей, перечислением денежных средств от сдачи в лом непригодных деталей в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар);

направлением заявления о прекращении ведения учёта в Реестре муниципального имущества в течение десяти дней с момента утилизации и (или) ликвидации основного средства.

Основание: Решение № 63 п. 8.

Комиссия должна быть не менее 5-ти человек.

В компетенцию комиссии входит:

осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учёта, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

Запасные части, материалы, полученные от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту с учётом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала, перечисляется самостоятельно специализированными организациями в доход местного бюджета.

Детали, узлы из цветных металлов подлежат реализации соответствующими организациями, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

Доходы, полученные от продажи цветных и драгоценных металлов, перечисляются самостоятельно специализированными организациями в доход местного бюджета.

Учёт основных средств, которые подлежат списанию, зависит от наличия утверждённого и согласованного акта на списание.

Если основное средство утратило статус актива, но акт ещё не согласован и не утверждён, объект списывается со счёта 101.00 на забалансовый счёт 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание – решение комиссии.

После согласования и утверждения акта, основное средство списывается в зависимости от того, где оно числится:

с забалансового счёта 02 – объекты, которые утратили статус актива. Если требуется демонтаж и утилизация, имущество списывается только после их завершения.

Со счёта 101.00 – объекты, которые до согласования акта соответствуют критериям актива.

Основание: пункт 52 Инструкции № 157н, пункт 8 Стандарта «Основные средства».

19. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98 - 102 Инструкции № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по стоимости приобретения. Учёту подлежат крупные съёмные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- диски колёсные;
- автошины;
- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счёта 105.36 «Прочие материальные за-

пасы - иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучёту;

сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учёт подарков, сувенирной продукции и призов:

согласно требованиям Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», сувенирная продукция, призы не являются активом (в соответствии с пунктом 36 данного стандарта активом признается имущество, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод).

Отражение в учёте подарков, сувениров и призов:

если сувениры и подарки поступают сначала на склад, то их нужно приходить на 10536349, а затем с момента выдачи со склада до момента вручения учитывать на забалансовом счёте 07;

при отсутствии склада и в случае, если сувениры и подарки приобретаются и сразу вручаются, то такие расходы надо сразу относить на счёт 40120272.

В учёте запасы отражаются на дату признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов), возникающих в результате операций по получению (поступлению, созданию, сбору) запасов. В случае если материальные запасы используются в деятельности Администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, они принимаются к бюджетному учёту на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 ФСБУ «Запасы».

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании отчёта о движении горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ производится по средней стоимости. Отчёт о движении горюче-смазочных материалов составляется в соответствии с путевыми листа-

ми.

Основание: типовая межотраслевая форма № 3, Постановление № 78.

Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство уполномоченным работником Администрации. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя. На оборотной стороне путевого листа отражаются все точки маршрута следования транспортного средства с указанием времени выезда и возвращения, пройденного километража.

Путевой лист оформляется на бумаге.

Основание: п. 9 Приказа № 390.

Учёт путевых листов ведется в журнале учёта движения путевых листов уполномоченным работником Администрации.

Основание: типовая межотраслевая форма № 8 Постановление № 78).

Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта (ГСМ и запасных частей) возлагается на должностное лицо Администрации.

Закрепление за водителем автомобиля осуществляется приказом главы Администрации. Передача автомобиля между материально-ответственными лицами осуществляется на основании акта приема-передачи автомашины.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом главы Администрации.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

20. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

прайс-листами заводов-изготовителей;
информацией, размещенной в СМИ.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Администрации, стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

21. Расчёты по доходам.

Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора

доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета в соответствии с решением городской Думы Краснодара.

Поступившие доходы отражаются на счёте 1.210.02.000 «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов (доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба) признаются в бухгалтерском учёте на дату возникновения требования к плательщику, в частности, при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), в соответствии с кодами доходов (Приложение № 2).

Основание: п. 34 ФСБУ «Доходы».

Доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учёте в сумме, указанной в соответствующих документах. Суммы таких доходов признаются в бухгалтерском учёте в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Основание: п. 35 ФСБУ «Доходы».

Основаниями для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета (ф. 0531761)

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика.

Учёт сумм невыясненных поступлений отражается по датам их поступления на лицевом счёте администратора доходов бюджета № 04183002750.

Списание со счёта показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

22. Расчёты с подотчётными лицами.

Денежные средства выдаются под отчёт на сметы расходов, утвержденной руководителем Администрации.

Выдача денежных средств под отчёт производится путём перечисления на зарплатную карту подотчётного лица.

Выдача средств под отчёт производится штатным работниками, которые не имеют задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчёта.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ РФ № 5348-У.

Срок представления авансовых отчётов по суммам, выданным под отчёт (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 Постановления № 749.

При направлении муниципальных служащих Администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации и за её пределы расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях

командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Краснодар.

При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом;

расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой.

Основание: п. 9 Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

Основание: п. 11 Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих.

В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания.

Основание: п.12 Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих.

Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям действующего законодательства. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда.

Основание: Приказ №134

При направлении работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям, Администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации и за её пределы расходы на них возмещают-

ся в соответствии с Положением о возмещении расходов на служебные командировки немунципальным служащим.

По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчёт об израсходованных суммах в течение трёх рабочих дней.

Основание: пункт 26 Постановления № 749, п. 34 Положение о возмещении расходов на служебные командировки немунципальным служащим.

Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Выдача денежных документов под отчёт устанавливается на срок не более 90 дней при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее полученным денежным документам.

23. Требования по ведению кассовых операций.

При оформлении и учёте кассовых операций кассовых операций Администрация руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учётом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Для отражения выбытия денежных средств из кассы Администрации используется расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003).

Кассовая книга ведётся автоматизированным способом. Листы кассовой книги формируются в виде «Отчёт кассира» и «Вкладного листа кассовой книги». Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги, и составляться к началу следующего рабочего дня.

Нумерация листов кассовой книги осуществляются в порядке возрастания с начала года. В форме «Вкладной лист кассовой книги» в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Хранить «Вкладной лист кассовой книги» в течение года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) «Вкладные лист кассовой книги» брошюровать в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверять подписью начальника отдела, кассовую книгу Администрации печатывать в конце года.

Лимит денежного остатка в кассе администрации установлен «0». Все приходные и расходные операции осуществляются в течение дня.

Для осуществления операций по выдачи компенсационных выплат руководителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования город Краснодар на частичное возмещение затрат по со-

держанию жилых помещений, оплате коммунальных услуг, приобретению топлива предусматривается следующий порядок:

выплаты начисляются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар «О выделении бюджетных ассигнований на предоставление компенсационных выплат руководителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования город Краснодар на частичное возмещение затрат по содержанию жилых помещений, оплате коммунальных услуг, приобретению топлива», которое издается ежемесячно;

зачисления денежных средств, производятся на корпоративную дебетовую карту банка ОАО КБ «Центр-Инвест»;

для выдачи денежных средств используется книга учёта выданных раздатчиком денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий. Факт выдачи раздатчиком денежных средств руководителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования город Краснодар на частичное возмещение затрат по содержанию жилых помещений, оплате коммунальных услуг, приобретению топлива подтверждаются платёжными ведомостями.

24. Расчёты с кредиторами и другими дебиторами.

Дебиторская задолженность по налоговым платежам, признанную нерезультатной для взыскания в порядке, установленном НК РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа главы Администрации.

Списанная с балансового учёта задолженность отражается на забалансовом счёте 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Задолженность по неналоговым платежам списывается на основании требований утверждённого приказом главы Администрации порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа главы Администрации.

Срок исковой давности определять в соответствии с действующим законодательством.

Списанную с балансового учёта задолженность отражать на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа главы Администрации:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

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

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

Сомнительная задолженность на забалансовом счёте 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно действующему законодательству процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счёт Администрации указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчётов по поступлениям.

25. Финансовый результат.

Расходы, произведенные в текущем отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам подлежат отнесению на счёт 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Затраты, произведенные Администрацией в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются по дебиту счёта как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счёта) равномерно и ежемесячно.

В, последствии, расходы списываются равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (контракта).

В случае, если в договоре (контракте) такой срок не указан, договор (контракт) считается действующим до 31 декабря года, в котором были произведены расходы.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

В Администрации создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков и по претензионным требованиям и искам. Порядок расчёта приведён согласно приложению (Приложение № 3).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

Администрация все расходы производит в соответствии с утверждённой

бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородные переговоры – по фактическому расходу;

на услуги сотовой связи – лимитируются согласно Распоряжению № 1905-р;

стоимость израсходованных горюче - смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного действующим законодательством.

Основание: Распоряжение № АМ-23-р, Распоряжение № 1125-р.

26. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании Порядка принятия к учёту обязательств в Администрации (Приложение № 4).

Раздел IV

Инвентаризация имущества и обязательств

27. В Администрации проводится инвентаризация имущества и обязательств, в том числе числящихся на забалансовых счетах.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, Приказ № 4н, Инструкция № 157н.

28. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, действующая на основании положения, состав которой утверждается приказом главы Администрации.

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

30. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Администрации приведён согласно приложению № 5.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, Приказ № 4н, Инструкция № 157н.

Раздел V

Технология обработки учётной информации

Первичные и сводные учётные документы

Правила документооборота

31. Обработка учётной информации ведётся с применением программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

32. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через защищённую информационную

систему СУФД;

передача бухгалтерской отчетности на согласование в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар через защищенную информационную систему администрации в автоматизированной системе «Web-консолидация»;

передача документации в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар через защищенную информационно – аналитическую систему - Web платформа «Исполнение бюджета г. Краснодар», «Региональный электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в Социальный фонд России;

размещение информации в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ www.zakupki.gov.ru, www.zakupki.krd.ru;

в электронной форме администрация составляет и хранит следующие формы первичных (сводных) учётных документов (регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта) с 2023, в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Условно все вводимые первичные документы можно разделить на 4 группы:

1. Для учёта движения НФА, материальных запасов, основных средств:

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);

Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2. Для учёта начисления доходов:

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837).

3. Для организации инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4. Регистры учёта:

Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Приказом главы администрации определяется перечень работников администрации, обладающих правом подписи (ЭЦП, ЭП) для целей бухгалтерского(бюджетного) учёта, налогового учёта, также для проведения конкурсных процедур.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Первичные учётные документы визируются электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

сертификат подписи действует на момент подписания документа,

подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Электронные первичные учётные документы (сводные электронные первичные учётные документы) и электронные регистры бухгалтерского учёта составляются в форме электронного документа, подписанного:

квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

простой электронной подписью (далее – простая ЭП)

Правила хранения электронных документов внутри организации:

электронные документы передаются в личный архив на основании описей; по информационно-телекоммуникационной сети (на сервере администрации на физических материальных носителях (флеш-картах);

в случае повреждения электронных данных, файлы необходимо переписать в идентичном виде на новый носитель;

при перезаписи необходимо обеспечить аутентичность, полноту, достоверность, целостность и неизменность электронных данных;

способ хранения электронных документов должен исключать их утрату, незаконную рассылку, уничтожение или искажение информации;

ответственное лицо за сохранность архива электронных документов начальник отдела учёта и отчётности.

по запросу копия электронного документа может быть выдана в цифровом (при помощи заверения ЭЦП) или физическом формате на бумаге.

Принцип хранения электронных документов администрации можно заключить в один общий тезис: обеспечить надежность от утечки и утраты, создать не менее 2 идентичных экземпляров одного документа, регулярно проверять сохранность данных.

Нормативный срок хранения электронных документов для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта – 5 лет, для целей налогового учёта – 4 года. По

истечении данного срока документы подлежат архивации и сдаче в архив на съемных носителях.

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

34. При обнаружении в регистрах учёта ошибок работники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

35. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности производится ежемесячное сохранение резервных копий базы данных на сервере, в том числе на внешнем носителе.

36. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учёту только при наличии подписи главы Администрации (лица его замещающего).

37. Начальник отдела, лицо на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившихся фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н, пункты 23,24 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

38. Первичные и сводные учётные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также на машинных носителях - в форме электронных документов (заверенных электронной подписью). Формирование регистров бухгалтерского учёта производится ежемесячно.

Основание: пункты 7, 11 Инструкции № 157н, статья 2 Закона № 63-ФЗ, часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

39. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

журнале операций по счёту «Касса» (ф.0504071);

журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

журнале операций расчётов с подотчётными лицами (ф.0504071);

журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

журнале операций расчётов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

журнале операций расчётов по оплате труда (ф.0504071);

журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

(ф.0504071);

журнале по прочим операциям (ф.0504071);

журнале по санкционированию (ф.0504071);

главной книге (ф.0504072);

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом отдела, составившим журнал операций.

40. При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н.

41. График документооборота приведен согласно приложению № 6.

42. Формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11, 19 Инструкции № 157н.

43. Учётные документы, регистры бюджетного учёта и бюджетная отчётность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

44. В случае, если в соответствии с законодательством изымаются регистры бухгалтерского учёта, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством, включаются в состав документов бухгалтерского учёта.

Основание: пункт 17 Инструкции № 157н.

45. В первичных (сводных) учётных документах подчистки и неогово-

ренные исправления не допускаются. Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путём зачёркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачёркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачёркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учётных документах.

Основание: пункт 10 Инструкции № 157н, часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

46. Исправление ошибок осуществляется следующим образом:

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчётности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учёта, отражается последним днём отчётного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учёта за отчётный период, за который бухгалтерская отчётность уже представлена, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованности внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта, его номер, а также период, за который он составлен.

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.

47. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и прошиваются.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

Раздел VI

Обеспечения внутреннего финансового контроля и осуществление внутреннего финансового аудита

48. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется в соответствии с БК РФ.

49. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления проекта бюджета и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта;
подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется согласно положению, о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7) и карте внутреннего финансового контроля.

Основание: статья 160.2-1 БК РФ, Постановление № 89.

50. Внутренний финансовый аудит направлен на:

оценку надежности внутреннего финансового контроля в Администрации;

подтверждение достоверности бюджетной отчётности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта действующим нормам бюджетного законодательства Российской Федерации;

подготовку предложений по повышению эффективности внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый аудит осуществляется согласно Порядку осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение № 8).

Основание: статья 160.2-1 БК РФ, Постановление № 89.

Раздел VII

Отражение в учёте событий после отчётной даты

51. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной деятельности) признается существенным, если без знания о нём пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации. В данные бухгалтерского учёта за отчётный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Администрации и произошли в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год (далее – события после отчётной даты).

52. Событиями после отчётной даты являются:

события, которые подтверждают существование на отчётную дату хозяйственных условий, в которых Администрация вела деятельность;

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчётном году, а свидетельство получено в следующем;

произведённая после отчётной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определённой по состоянию на отчётную дату;

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

погашение дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся-

ся на конец отчётного года;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведёт свою деятельность;

погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчётного года;

обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Администрации;

начало судебного процесса по прошлогодним событиям.

53. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в бухгалтерском учёте и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

54. Датой подписания бухгалтерской отчётности считается дата, установленная вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

В случае если в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, то данные, отражённые в учёте, подлежат корректировке.

55. Событие после отчётной даты отражается в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, в которых Администрация вела свою деятельность, отражается в учёте периода, следующего за отчётным. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает событие;

либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте.

В отчётном периоде события после отчётной даты отражаются в регистрах синтетическом и аналитическом учёте заключительными оборотами отчётного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчётности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учёта в бухгалтерской отчётности по состоянию на 31 декабря отчётного года делается исправительная запись. Необходимая исправительная запись в бухгалтерском учёте производится заключительными оборотами отчётного периода. Информация об отражении в отчётном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведёт свою деятельность, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. В отчётном периоде записи в синтетическом и аналитическом учёте не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведёт свою деятельность, рас-

крываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: Приказ № 56н, Стандарт «События после отчётной даты».

Раздел VIII

Бюджетная отчётность

56. Бюджетная отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

57. Бюджетная отчётность за отчётный год формируется с учётом событий после отчётной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчётности событий после отчётной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

Основание: Приказ №191н, пункт 3 Инструкции № 157н.

58. Администрация публикует на своем официальном сайте следующие формы годовой бюджетной отчётности:

баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

отчёт о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

отчёт о движении денежных средств (ф. 0503123);

отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

текстовая часть пояснительной записки (ф. 0503160) или выдержка из текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Бюджетная отчётность публикуется после получения от департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар уведомления о приёме годовой бюджетной отчётности.

Основание: Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности».

Раздел IX

Ведение учёта для целей налогообложения

59. Налоговый учёт представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Учёт расчётов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведётся непрерывно нарастающим итогом отдельно по

каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Учёт для целей налогообложения осуществляется согласно Порядку по ведению учёта для целей налогообложения (Приложение № 9).»

Начальник отдела учёта
и отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара



О.Н.Свитальская

Приложение №1
к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

Таблица № 1

Рабочий план счетов

администрации Прикубанского внутригородского округа (далее - рабочий план счетов) разработан во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» с учетом приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н от 16.11.2016 № 209н, Инструкции № 157н

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ		
			объекта учёта		группы	вида				
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы			1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных			1	0	2	0	1	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности			1	0	2	0	0	0	0	0
Непроизведённые активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Непроизведённые активы - иное движимое имущество			1	0	3	3	0	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	
Амортизация прав пользования нематериальными активами			1	0	4	6	0	0	0	0	
Амортизация программного обеспечения и баз данных			1	0	4	6	1	0	0	0	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности			1	0	4	6	D	0	0	0	
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения 2	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0	
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0	
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0	
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0	
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0	

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта						аналитический по КОСГУ	
			объекта учёта			группы	вида			
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта						аналитический по КОСГУ	
			объекта учёта			группы	вида			
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчёты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты по налоговому вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0	
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0	
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0	
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0	
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0	
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0	
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0	
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1	
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2	
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3	
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0	
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1	
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2	
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3	
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5	
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6	
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	6	6	
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0	
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	2	9	6	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	3	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	6	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	9	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам страхования	0	0	3	0	4	0	5	2	2	7	
Лимиты бюджетных обязательств по пособию по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	2	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	6	6	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам к распределению	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	1	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	3	0	4	0	5	2	9	2	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	9	7	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	3	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	3	0	4	0	5	3	4	6	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	3	0	4	0	5	3	4	9	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	-6	0	0	0	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0	
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0	
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0	
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0	
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0	
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4	
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0	
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0	
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0	
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1	
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2	
Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3	
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0	
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1	
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2	
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3	
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4	
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6	
Расходы на прочие работы, услуги страхования	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7	
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0	
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1	
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0	
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2	
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6	
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0	
Расходы на ооамортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1	
Расходование нематериальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2	
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0	
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6	
Финансовый результат прошлых отчётных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	
Расходы будущих периодов на оплату раб. услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0	
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6	
Расходы будущих периодов по страхованию	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	
Резервы предстоящих расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	0	
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1	
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3	
Резервы по претензионным требованиям и искам (выплаты физическим лицам)	0	0	4	0	1	6	0	2	9	6	
Резервы по претензионным требованиям и искам (выплаты юридическим лицам)	0	0	4	0	1	6	0	2	9	7	
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	1	9	0	0	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	1	2	1	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	1	2	1	2	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	3	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	1	2	2	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	1	2	2	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	3	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам на содержание имущества	0	0	5	0	1	0	1	2	2	5	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	6	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по страхованию	0	0	5	0	1	0	1	2	2	7	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	1	2	6	2	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	1	2	6	6	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	1	
Доведенные лимиты бюджетных по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	1	2	9	2	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	6	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	1	2	9	7	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	1	3	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	1	3	1	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	1	3	4	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	1	3	4	3	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	1	3	4	6	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	1	3	4	9	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	1	
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	2	
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	0	
Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	1	
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	6	
Лимиты бюджетных обязательств по страхованию	0	0	5	0	1	0	2	2	2	7	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Лимиты бюджетных обязательств по пособию по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	2	2	6	2	
Лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	2	2	6	6	
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	9	0	
Лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	2	2	9	1	
Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	2	2	9	2	
Лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	2	2	9	6	
Лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	2	2	9	7	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	4	0	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	2	3	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	2	3	4	6	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	2	3	4	9	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	3	2	1	1	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	3	2	1	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	3	2	2	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	3	2	2	1	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	3	2	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию	0	0	5	0	1	0	3	2	2	7	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	3	2	6	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	1	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	3	2	9	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	3	2	9	7	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	3	3	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	3	3	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	3	3	4	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	3	3	4	9	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	4	2	0	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	4	2	1	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	4	2	1	1	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	4	2	1	2	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	4	2	1	3	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	4	2	2	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	4	2	2	1	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	2	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	3	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	4	2	2	5	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	6	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по страхованию	0	0	5	0	1	0	4	2	2	7	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	4	2	6	2	
Переданные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	4	2	6	6	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	4	2	9	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	4	2	9	1	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	4	2	9	2	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	4	2	9	6	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	4	2	9	7	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	4	3	0	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	4	3	1	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	4	3	4	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	4	3	4	3	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	4	3	4	6	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	4	3	4	9	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	0	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	5	2	1	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	5	2	1	1	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	5	2	1	2	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	5	2	1	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	5	2	2	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	5	2	2	1	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	5	2	2	2	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	5	2	2	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	5	2	2	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	5	2	2	6	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию	0	0	5	0	1	0	5	2	2	7	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	5	2	6	2	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	5	2	6	6	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	1	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	5	2	9	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	6	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	5	2	9	7	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	5	3	0	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	5	3	1	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	5	3	4	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	5	3	4	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	5	3	4	6	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	5	3	4	9	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по расходам	0	0	5	0	1	0	6	2	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	6	2	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по заработной плате	0	0	5	0	1	0	6	2	1	1	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	6	2	1	2	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	6	2	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	6	2	2	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по услугам связи	0	0	5	0	1	0	6	2	2	1	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	6	2	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	6	2	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	6	2	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	6	2	2	6	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по прочим работам, услугам страхования	0	0	5	0	1	0	6	2	2	7	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	6	2	6	2	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	0	6	2	6	6	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	6	2	9	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	0	6	2	9	1	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	0	6	2	9	2	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	1	0	6	2	9	6	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	1	0	6	2	9	7	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	6	3	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	6	3	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	6	3	4	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	1	0	6	3	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	1	0	6	3	4	6	
Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	1	0	6	3	4	9	
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0	
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0	
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0	
Принятые обязательства на иные очередные годы (вне планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0	
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0	
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0	
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1	
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2	
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3	
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0	
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1	
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2	
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3	
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5	
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6	
Принятые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	0	1	2	2	7	
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2	
Принятые обязательства по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	0	1	2	6	6	
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0	
Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	1	
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	0	2	2	9	2	
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	6	
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	9	7	
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0	
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0	
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0	
Принятые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	3	
Принятые обязательства по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	0	1	3	4	6	
Принятые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	0	1	3	4	9	
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0	
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0	
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1	
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2	
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3	
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0	
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1	
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2	
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3	
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5	
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6	
Принятые денежные обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	0	2	2	2	7	
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2	
Принятые денежные обязательства по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	0	2	2	6	6	
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0	
Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	1	
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	0	2	2	9	2	
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	6	
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	9	7	
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0	
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0	
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0	
Принятые денежные обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	3	
Принятые денежные обязательства по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	0	2	3	4	6	
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	0	2	3	4	9	
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	
Принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	0	0	
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	7	2	2	0	
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	7	2	2	1	
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	2	
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	3	
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	7	2	2	5	
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	6	
Принимаемые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	0	7	2	2	7	
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	7	2	6	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Принимаемые обязательства по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	0	7	2	6	6	
Принимаемые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	0	
Принимаемые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	1	
Принимаемые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	0	7	2	9	2	
Принимаемые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	6	
Принимаемые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	0	7	2	9	7	
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	7	3	0	0	
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	7	3	1	0	
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	7	3	4	0	
Принимаемые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	0	7	3	4	3	
Принимаемые обязательства по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	0	7	3	4	6	
Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	0	7	3	4	9	
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	
Отложенные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	9	2	1	1	
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	9	2	1	3	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) по расходам	0	0	5	0	2	9	9	2	0	0	
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0	
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	0	0	0	0	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	0	0	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1	
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2	
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	1	2	2	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1	
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	2	
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5	
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6	
Доведенные бюджетные ассигнования по страхованию	0	0	5	0	3	0	1	2	2	7	
Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	1	2	6	6	
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	1	
Доведенные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	1	2	9	2	
Доведенные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	6	
Доведенные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	1	2	9	7	
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	3	1	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	1	3	4	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	1	3	4	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	1	3	4	6	
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	1	3	4	9	
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0	
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	0	0	
Бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	0	
Бюджетные ассигнования по заработной плате к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	1	
Бюджетные ассигнования по прочим выплатам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	2	
Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	3	
Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	0	
Бюджетные ассигнования по услугам связи к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	1	
Бюджетные ассигнования по транспортным услугам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	2	
Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	3	
Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	5	
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	6	
Бюджетные ассигнования по прочим услугам, страхованию к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	7	
Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	2	2	6	2	
Бюджетные ассигнования по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	2	2	6	6	
Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	9	0	
Бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	2	2	9	1	
Бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	2	2	9	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта			группы	вида				
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	2	2	9	6	
Бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	2	2	9	7	
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	0	0	5	0	3	0	2	3	0	0	
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	0	0	5	0	3	0	2	3	1	0	
Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	0	0	5	0	3	0	2	3	4	0	
Бюджетные ассигнования по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	2	3	4	3	
Бюджетные ассигнования по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	2	3	4	6	
Бюджетные ассигнования по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	2	3	4	9	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	0	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	3	2	1	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	3	0	3	2	1	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	3	2	1	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	3	2	1	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	3	2	2	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	3	0	3	2	2	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	3	2	2	5	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам страхования	0	0	5	0	3	0	3	2	2	7	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	3	2	6	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	3	2	9	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта			группы	вида				
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	3	2	9	7	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	3	0	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	3	3	1	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	3	3	4	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	3	3	4	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	3	3	4	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	3	3	4	9	
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0	
Переданные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	4	2	0	0	
Переданные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	4	2	1	0	
Переданные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	4	2	1	1	
Переданные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	4	2	1	2	
Переданные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	4	2	1	3	
Переданные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	4	2	2	0	
Переданные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	4	2	2	1	
Переданные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	2	
Переданные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	3	
Переданные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	4	2	2	5	
Переданные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	6	
Переданные бюджетные ассигнования по услугам страхования	0	0	5	0	3	0	4	2	2	7	
Переданные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	4	2	6	2	
Переданные бюджетные ассигнования по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	4	2	6	6	
Переданные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	4	2	9	0	
Переданные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	4	2	9	1	
Переданные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	4	2	9	2	
Переданные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	4	2	9	6	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Переданные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	4	2	9	7	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	4	3	0	0	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	4	3	1	0	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	4	3	4	0	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	4	3	4	3	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	4	3	4	6	
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	4	3	4	9	
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0	
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	0	0	
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	5	2	1	0	
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	5	2	1	1	
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	5	2	1	2	
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	5	2	1	3	
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	5	2	2	0	
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	5	2	2	1	
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	5	2	2	2	
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	5	2	2	3	
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	5	2	2	5	
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	0	0	5	0	3	0	5	2	2	6	
Полученные бюджетные ассигнования по услугам страхования	0	0	5	0	3	0	5	2	2	7	
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	5	2	6	2	
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	5	2	6	6	
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	0	
Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	1	
Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	5	2	9	2	
Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	6	
Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	5	2	9	7	
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	5	3	0	0	
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	5	3	1	0	
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	5	3	4	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта			группы	вида				
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	5	3	4	3	
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	5	3	4	6	
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	5	3	4	9	
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0	
Бюджетные ассигнования в пути по расходам	0	0	5	0	3	0	6	2	0	0	
Бюджетные ассигнования в пути по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	6	2	1	0	
Бюджетные ассигнования в пути по заработной плате	0	0	5	0	3	0	6	2	1	1	
Бюджетные ассигнования в пути по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	6	2	1	2	
Бюджетные ассигнования в пути по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	6	2	1	3	
Бюджетные ассигнования в пути по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	6	2	2	0	
Бюджетные ассигнования в пути по услугам связи	0	0	5	0	3	0	6	2	2	1	
Бюджетные ассигнования в пути по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	6	2	2	2	
Бюджетные ассигнования в пути по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	6	2	2	3	
Бюджетные ассигнования в пути по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	6	2	2	5	
Бюджетные ассигнования в пути по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	6	2	2	6	
Бюджетные ассигнования в пути по услугам страхования	0	0	5	0	3	0	6	2	2	7	
Бюджетные ассигнования в пути по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	6	2	6	2	
Бюджетные ассигнования в пути по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	0	6	2	6	6	
Бюджетные ассигнования в пути по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	6	2	9	0	
Бюджетные ассигнования в пути по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	0	6	2	9	1	
Бюджетные ассигнования в пути по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	0	6	2	9	2	
Бюджетные ассигнования в пути по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	3	0	6	2	9	6	
Бюджетные ассигнования в пути по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	3	0	6	2	9	7	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	6	3	0	0	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	6	3	1	0	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	6	3	4	0	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	3	0	6	3	4	3	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	3	0	6	3	4	6	
Бюджетные ассигнования в пути по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	3	0	6	3	4	9	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	5	0	0	

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитичес-	вида деятельности**	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ		
			объекта учёта		группы	вида				
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	6	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по увеличению обязательств	0	0	5	0	4	0	0	7	0	0

Таблица № 2

Структура кода классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	группа подвида доходов бюджетов	аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
(1-3)	4	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
934	1	11	05	034	04	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
934	1	13	02	994	04	0031	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет в бюджет городского округа)
934	1	14	02	042	04	0000	440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
934	1	16	01	053	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	053	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	063	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	063	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	073	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	группа подвида доходов бюджетов	аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
(1-3)	4	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
934	1	16	01	073	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	113	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	113	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	123	01	0000	140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	123	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, за нарушение Правил дорожного движения, правил эксплуатации транспортного средства, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (по результатам рассмотрения постановлений, вынесенных прокурорами, или протоколов, составленных должностными лицами исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также постановлений, вынесенных должностными лицами исполнительных органов субъектов Российской Федерации))
934	1	16	01	123	01	0199	140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы))
934	1	16	01	173	01	0000	140	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	группа подвида доходов бюджетов	аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
(1-3)	4	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
934	1	16	01	173	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	193	01	0000	140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	193	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	01	203	01	0000	140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
934	1	16	01	203	01	0099	140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав)
934	1	16	02	010	02	0000	140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
934	1	16	02	020	02	0000	140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
934	1	16	07	010	04	0000	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключённым муниципальным органом, казённым учреждением городского округа
934	1	16	07	090	04	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казённым учреждением) городского округа

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	группа подвида доходов бюджетов	аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
(1-3)	4	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
934	1	16	10	031	04	0000	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
934	1	16	10	061	04	0000	140	Платежи в целях возмещения убытков, причинённых уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казённым учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счёт средств муниципального дорожного фонда)
934	1	16	10	081	04	0000	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключённого с муниципальным органом городского округа (муниципальным казённым учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счёт средств муниципального дорожного фонда)
934	1	16	10	123	01	0041	140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счёт погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учёте задолженности)
934	1	17	01	040	04	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
934	1	17	05	040	04	0032	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов (остатки неиспользованных и анонимно перечисленных денежных средств со специальных счетов избирательных фондов кандидатов на должности главы муниципального образования и депутатов представительных органов)
934	1	17	15	020	04	0302	150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (реализация инициативного проекта «Ремонт тротуара вблизи ул. Степной в пос. Индустриальном»)
934	1	17	15	020	04	0303	150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (реализация инициативного проекта «Ремонт тротуара вблизи ул. Железнодорожная в пос. Индустриальный»)

Структура кода классификации расходов бюджета*

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета		Код вида расходов бюджета		
			Программная (непрограммная) статья	Направление расходов	Группа	Подгруппа	Элемент
	Разряд номера счёта (1-17)						
	(4-5)	(6-7)	(8-12)	(13-17)	18	19	20
934	01	04	55100	00190	1	2	1
934	01	04	55100	00190	1	2	2
934	01	04	55100	00190	1	2	9
934	01	04	55100	00190	2	4	4
934	01	04	55100	00190	2	4	3
934	01	04	55100	00190	2	4	4
934	01	04	55100	00190	8	5	1
934	01	04	55100	00190	8	5	2
934	01	04	55100	00190	8	5	3
934	01	04	55200	20190	1	2	1
934	01	04	55200	20190	1	2	2
934	01	04	55200	20190	1	2	9
934	01	04	55200	20190	2	4	3
934	01	04	55200	20190	2	4	4
934	01	04	55200	60190	1	2	2
934	01	04	55200	60190	2	4	4
934	01	04	55200	60190	2	4	4
934	01	04	55200	60890	1	2	1
934	01	04	55200	60890	1	2	2
934	01	04	55200	60890	1	2	9
934	01	04	55200	60890	2	4	4
934	01	04	55200	60890	2	4	4
934	01	04	55200	60890	2	4	4
934	01	13	99900	10010	2	4	4
934	01	13	99900	И7170	2	4	4
934	01	13	99900	10040	8	3	1
934	01	13	14201	10310	3	6	0
934	01	05	99200	51200	2	4	4
934	04	09	26301	10410	2	4	4
934	04	09	26301	И7210	2	4	4
934	05	03	13104	06030	2	4	4
934	05	03	13104	06050	2	4	4
934	05	03	13104	60050	2	4	4
934	05	03	13104	60170	2	4	4
934	05	03	13104	И7210	2	4	4
934	05	03	13104	SO17K	2	4	4
934	05	03	13104	SO17M	2	4	4
934	05	03	99100	10150	2	4	4
934	07	07	06101	10440	2	4	4
934	07	07	06201	10570	2	4	4
934	07	07	11101	10660	2	4	4

Структура финансового обеспечения деятельности**
(18-й разряд номера счёта)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счёта	Номер счёта
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчётности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путёвки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31

Начальник отдела учёта и отчётности
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара



О.Н.Свитальская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

РЕЕСТР
административных штрафов,
зачисляемых в местный бюджет
(бюджет муниципального образования город Краснодар)

(наименование главного администратора доходов местного бюджета
(бюджета муниципального образования город Краснодар))

по состоянию на _____ 20__ г.

N п/п	Основание для наложения административного штрафа	Вид (код) дохода	Дата возникновения задолженности	Наименование организации (ИНН/КПП), Ф.И.О. физиче-ского лица (ИНН при наличии)	Сумма наложенного административного штрафа, рублей	Сумма оплаты по наложенному административному штрафу, рублей	Итого сумма задолженности по административному штрафу, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

Руководитель (должностное
лицо) главного администратора
доходов бюджета, осуществ-
ляющее ведение бухгалтерско-
го учёта

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела учёта и
отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара



О.Н.Свитальская

Приложение № 3
к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа города
Краснодара

**Порядок расчёта резервов
в администрации Прикубанского внутригородского округа
города Краснодара**

1. Расчёт резервов по отпускам.

1.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отражённая в бухгалтерском учёте до отчётной даты, корректируется:

до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчёта резерва;

начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты от- пусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпус- ков на последний день квартала	×	Средний дневной за- работок по учрежде- нию за последние 12 мес.
-------------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кад-
ровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, пред-
шествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующе-
му на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьёй 139 Трудового кодекса РФ.

1.3. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

2. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам.

Резерв по претензионным требованиям создается при наличии обязательств, возникающих в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам). Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»

Оценочные обязательства по незаконченным на отчетную дату судебным разбирательствам, формируются ежегодно по состоянию на начало финансового года на основании информации от юридического отдела, с последующей корректировкой.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства и отражается в учете на счете 40160.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Начальник отдела учёта
и отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара



О.Н.Свитальская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

Порядок принятия к учёту обязательств в администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (аукцион, запросы котировок) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков за фактически отработанное время, на начисленные на сумму отпускных суммы страховых взносов).

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

2. Денежные обязательства отражать в учёте не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведён в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам:						
1.1. Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключённого контракта	На текущий финансовый период	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
1.2. Обязательства контрактам, заключённым путём проведения конкурентных закупок(аукционов, запросов котировок)						
1.2.1.	Проведение закупок товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учёте по максимальной цене, объявленной в до-	На текущий финансовый период	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.17.ХХХ
					На плановый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (аукциона, запроса котировок)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	кументации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
				Обязательство отражается в сумме заключённого контракта с учётом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки;	Протокол подведения итогов аукциона, запроса котировок. Протокол признания по-	Дата протокола о признании конкурентной закупки состоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	бедителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	«Красное сторно»	КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3.	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальный контракт, подлежащий исполнению за счёт бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключённые контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения:						
2.1.	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1.	Зарплата	Утверждённая бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объёме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.211
2.1.2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страховое	Утверждённая бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объёме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	ние, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1.	Начисление налогов отражающие	Налоговые регистры, расчёт	На дату образования кредиторской за-	Сумма начисленных обязательств (пла-	На текущий финансовый период	КРБ.1.502.11.XXX
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		налога	долженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	тежей)	На плановый период КРБ.1.501.Х3.ХХХ КРБ.1.502.Х1.ХХХ	
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости оплаты тежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.ХХХ КРБ.1.502.11.29Х На плановый период КРБ.1.501.Х3.ХХХ КРБ.1.502.Х1.29Х	
2.3.3.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.ХХХ КРБ.1.502.11.29Х На плановый период КРБ.1.501.Х3.ХХХ КРБ.1.502.Х1.29Х	
3. Прочие обязательства:						
3.1.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел учёта и отчётности	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.ХХХ КРБ.1.502.11.ХХХ	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
4. Отложенные обязательства:						
4.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов	Дата расчёта резерва, согласно приложению 2 к Положению об учётной политике	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учётной политике	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
4.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов	По мере необходимости не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
4.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счёт созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее последнего дня месяца, в котором образована кредиторская задолженность	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам:						
1.1.	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приёмки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1.	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счёт, счёт-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2.	Муниципальные контракты на выполнение ремонтных работ	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3.	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	бот (оказание услуг)					
1.3.	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счёт на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения:						
2.1.	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1.	Выплата зарплаты	Расчётные ведомости (ф. 0504402). Расчётно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётные ведомости. Расчётно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2.	Денежные обязательства по расчётам с подотчётными лицами					
2.2.1.	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.2.2.	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумму утверждённого перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1.	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчёты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин и т.д.	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X
2.3.4.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Начальник отдела учёта и отчётности
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара



О.Н.Свитальская

Приложение № 5
к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

**Порядок
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов
и обязательств в администрации Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими докумен-
тами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2013
№ 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта ФСБУ
28/2023 «Инвентаризация»»;

Инструкцией к Единому плану счетов, утверждённой приказом Мини-
стерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утвержде-
нии Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

Методическими указаниями, утверждёнными приказом Министерства
финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм
первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяе-
мых органами государственной власти (государственными органами), органами
местного самоуправления, органами управления государственными внебюд-
жетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и
Методических указаний по их применению» (далее Приказ - № 52н).

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации
имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, сроки её про-
ведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвен-
таризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо
от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учре-
ждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответ-

ственном хранении в Администрации и переданное Администрацией на ответственное хранение и в пользование.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества и выявление признаков его обесценения;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;

проверка полноты отражения в учёте финансовых активов и обязательств (выявление неучтённых объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчётного года);

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел II

Порядок и сроки проведения инвентаризации

5. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Администрации, работника отдела учёта и отчётности Администрации, работников других отделов Администрации.

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

Кроме плановых инвентаризаций, в Администрации могут осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтённые отделом учёта и отчётности Администрации на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием «до ин-

вентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учётным данным.

8. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

10. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

11. Для оформления инвентаризации применяют формы, утверждённые Приказом № 52н.

12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

13. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

15. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по первичным учётным документам, выпискам, актам сверки расчётов с дебиторами и кредиторами.

16. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности производится путем полного (полистного) пересчёта фактической наличности.

17. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учёта, подлежащих инвентаризации:

денежные средства учреждения - счёт 0.201.00.000;

расчёты по доходам – счёт 0.205.00.000;

расчёты по выданным авансам – счёт 0.206.00.000;

расчёты с подотчётными лицами – счёт 0.208.00.000;

расчёты по ущербу имуществу и иным доходам – счёт 0.209.00.000;

расчёты по принятым обязательствам – счёт 0.302.00.000;

расчёты по платежам в бюджеты – счёт 0.303.00.000;

прочие расчёты с кредиторами – счёт 0.304.00.000;
 расходы будущих периодов – счёт 0.401.50.000;
 резервы предстоящих расходов – счёт 0.401.60.000.

Раздел III

Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств и финансовых результатов

18. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

19. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

наличие инвентарных карточек, книг и описей на основные средства, их заполнение;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

20. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

21. В ходе инвентаризации комиссия:

проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов, пересчитывает количество имущества, бланков строгой отчётности, денежных средств в кассе;

проверяет состояние имущества и его назначение, в том числе выявляет признаки обесценения;

выявляет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива;

сопоставляет данные бухгалтерского учёта с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверяет правильность расчёта и обоснованность создания резервов, достоверность расходов будущих периодов;

проверяет документацию на активы и обязательства;

составляет инвентаризационные описи, в которых указывает все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевую функцию объектов;

составляет ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявляет причины таких отклонений;

Это следует из пункта 79 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

22. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учёте.

Результаты инвентаризации заносятся инвентаризационную опись (05040087). Графы 8 и 9 описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 указываются коды статусов:

11-в эксплуатации;

14-требуется модернизация;

16- не соответствует требованиям эксплуатации

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

24. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучёте числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

25. Инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

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

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

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

26. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов актов, договоров, накладных;

соответствие периода учёта расходов периоду, который установлен в учётной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

27. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

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

Раздел IV

Оформление результатов инвентаризации

28. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в отдел учёта и отчётности Администрации для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

29. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Администрации.

30. После проведения инвентаризации назначается заседание инвентаризационной комиссии. На нём рассматриваются и анализируются все выявленные расхождения и по возможности устанавливаются причины их возникновения для принятия решения по корректировке показателей в бухгалтерском учёте. По результатам рассмотрения оформляется протокол.

31. В случае выявленных в ходе инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и учтённых данных, даются указания по устранению.

32. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

33. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта. Приказом главы Администрации создается

комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
4.	Резерв предстоящих расходов	Ежегодно на 31 декабря	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом главы Администрации

Начальник отдела учёта
и отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа Краснодара



О.Н.Свитальская

Приложение № 6
к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

**График документооборота
администрации Прикубанского внутригородского округа
города Краснодара**

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов		Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения
Штатное расписание (утверждается распоряжением администрации муниципального образования города Краснодара (далее – АМОГК))	Общий отдел администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее – администрация)	На дату со-здания учре-ждения и при внесении из-менений на основании распоряжения АМОГК	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после под-писания	Оригинал в управлении де-лами АМОГК	Постоянно
Информация о неис-пользованных всеми работниками днях от-пусков	Общий отдел администрации	Ежегодно, не позднее 17 декабря (тра-фик отпус-ков)	На бумаге	Отдел учёта и отчетности ад-министрации	Ежегодно, не позднее 20 декабря	Отдел учёта и отчетности ад-министрации	3 года
Положение об отделе учёта и отчетности ад-	Отдел учёта и отчетности	На дату со-здания и при	На бумаге	Общий отдел администрации	Не позднее следую-щего дня после под-	Оригинал - об-щий отдел ад-	Оригинал – постоянно

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Министрации (утверждается правовым актом главы администрации)	администрации	внесении изменений			писания.	министрации; Копия - отдела учёта и отчетности администрации	(с передачей на ответственное хранение в архивный отдел управления делами АМОГК в установленном порядке)	
Должностные инструкции работников отдела учёта и отчетности администрации	Отдел учёта и отчетности администрации	При приёме сотрудника на работу, при внесении изменений	На бумаге	Общий отдел администрации	Не позднее следующего дня после подписания. Оригинал - общий отдел администрации, Копия – работнику, отдел учёта и отчетности администрации	Общий отдел администрации, отдел учёта и отчетности администрации	Оригинал – 50/75 лет Копия - 3 года после замены новым	
Приказ о приёме работника на работу	Общий отдел администрации	При приёме на работу работника	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Общий отдел, отдел администрации	50/75 лет	
Личная карточка работника (ф. Т-2,ГС (МС))	Общий отдел администрации	При приёме на работу	На бумаге	-	-	Общий отдел, отдел администрации		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Приказ о переводе работника на другую работу	Общий отдел администратора	При переводе работника	На бумаге	Оригинал хранится в общем отделе администрации, а копия передается в отдел учёта и отчетности	Не позднее следующего дня после подписания	Общий отдел, отдел администрации		
Приказ об увольнении	Общий отдел администратора	Не позднее 3 дней до последнего рабочего дня увольняемого работника	На бумаге	Оригинал хранится в общем отделе администрации, а копия передается в отдел учёта и отчетности	Не позднее следующего дня после подписания	Общий отдел, отдел администрации		
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Общий отдел администратора	не позднее чем за 5 дней до начала отпуска	На бумаге	Оригинал хранится в общем отделе администрации, а копия передается в отдел учёта и отчетности	Не позднее следующего дня после подписания	Общий отдел, отдел администрации	5 лет	
График отпусков	Общий отдел администратора	Ежегодно, не позднее двух недель до окончания календарного года	На бумаге	-	-	Общий отдел, отдел администрации	3 года	
Табель учёта использо-	Общий отдел	открывается	На бумаге	Отдел учёта и	Ежемесячно на сле-	Отдел учёта и		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Вания рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. Т-13)	администрации	ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода		отчётности администрации	дующий день после окончания расчётного периода	отчётности администрации		
Расчетно-платежная ведомость	Отдел учёта и отчетности администрации	Два раза в месяц	На бумаге	-	-	Отдел учёта и отчетности администрации		
Платежная ведомость	Отдел учёта и отчетности администрации	На дату непосредственной выплаты	На бумаге	В банк в электронном виде	На дату непосредственной выплаты	Отдел учёта и отчетности администрации		
Авансовый отчет	Подотчётное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды или трёх дней с момента возвращения из командировки, в течение 90 дней с момента получения денежных документов	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет (при условии проведения проверки)	

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Приходно-кассовый ордер	Отдел учёта и отчетности администрации	В день поступления денежных средств в кассу	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет (при	
Расходно-кассовый ордер	Отдел учёта и отчетности администрации	При оформлении выдачи денежных средств из кассы подготовленным лицам	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел учёта и отчетности администрации		
Кассовая книга	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел учёта и отчетности администрации		
Отчёт кассира	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел учёта и отчетности администрации		
Доверенность	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере необходимости	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Доверенное лицо обязано отчитаться в течение 10 дней с даты	Отдел учёта и отчетности администрации		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Журнал учёта выданных доверенностей	Отдел учёта и отчетности администрации	При выдаче доверенности	На бумаге	-	выдачи доверенности	Отдел учёта и отчетности администрации	условии проведения проверки)	
Путевые листы	Водитель	Ежедневно, при выезде	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Отдел учёта и отчетности администрации		
Контракты с поставщиками и подрядчиками	Сектор закупок	По условиям контракта	Электронно (конкурсное производство)	Отдел учёта и отчетности администрации	В течение пяти дней с момента подписания и регистрации	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет (по крупным поставщикам и подрядчикам постоянно)	
Платежное поручение	Отдел учёта и отчетности администрации	В течении двух дней с момента поступления правильно оформленных документов на оплату	Электронно	-	-	Отдел учёта и отчетности администрации		
Приказ (решение) о проведении инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности и по	На бумаге/электронно	Общий отдел администрации/отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после подписания	Общий отдел администрации/отдел учёта и отчетности администрации		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учета и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	Срок хранения
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Комиссия	При проведении инвентаризации	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет (при условии проведения проверки)	
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (0504087)	Комиссия	При проведении инвентаризации	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации		
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Комиссия	При проведении инвентаризации	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации		
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)	Отдел учёта и отчетности администрации	При передаче	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	В день передачи	Отдел учёта и отчетности администрации		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0410458)	Комиссия	По мере фактического списания	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере фактического списания	Отдел учёта и отчетности администрации		
Акт о списании материальных запасов (0510460)	Комиссия	по мере фактической	На бумаге/электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере фактической приемки	Отдел учёта и отчетности администрации		
Акт о приемке товаров, работ, услуг (0510452)	Комиссия							

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Комиссия	в день проведения инвентаризации	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	В день проведения инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации		
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Комиссия	в день проведения инвентаризации	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	В день проведения инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации		
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Комиссия	при проведении инвентаризации	На бумаге/ электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации		
Акт о списании объекта нефинансовых активов 0510454	Комиссия	По мере фактического списания объектов основных средств	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после под-писания	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет (при условии проведения проверки)	
Акт списания транспортных средств 0510456	Комиссия	По мере фактического списания объектов основных средств	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего дня после под-писания	Отдел учёта и отчетности администрации		
Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств 0510450	Отдел учёта и отчетности администрации	по мере фактического перемещения объектов ос-	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	В день перемещения объектов основных средств	Отдел учёта и отчетности администрации		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отчётности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Инвентарная карточка учёта объекта основных средств	Отдел учёта и администратии	при поставке на учёт объекта основных средств	Электронно	Отдел учёта и администратии	При постановке на учёт объекта основных средств	Отдел учёта и администратии	Постоянно, (после списания- 5 лет)	
Журнал операций по забалансовому счёту (0509213)	Отдел учёта и администратии	в течение рабочего дня	Электронно	Отдел учёта и администратии		Отдел учёта и администратии	5 лет	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Комиссия		Электронно	Отдел учёта и администратии		Отдел учёта и администратии	5 лет	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Комиссия		Электронно	Отдел учёта и администратии		Отдел учёта и администратии	5 лет	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Отдел учёта и администратии		Электронно	Отдел учёта и администратии		Отдел учёта и администратии	5 лет	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	Отдел учёта и администратии	При движении объекта	Электронно	Отдел учёта и администратии	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Отдел учёта и администратии	5 лет	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Отдел учёта и администратии	При движении объекта	Электронно	Отдел учёта и администратии	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Отдел учёта и администратии	5 лет	
Претензионные требования и иски	Юридический отдел администратии	При предъявлении в суд	На бумаге	Отдел учёта и администратии	При предъявлении в суд	Юридический отдел администратии		

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учёта и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
	отдела по претензии в порядке субсидиарной ответственности.			министратии			отдела по претензии в порядке субсидиарной ответственности.	
Сводный реестр по административным делам бюджета	Отдел общественной безопасности и административной практики администрации, отдел по делам несовершеннолетних администратии	Ежемесячно	На бумаге/электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел общественной безопасности и административной практики администрации, отдел по делам несовершеннолетних администратии	5 лет	
Акт о признании безнадёжной к розыску задолженности по доходам (0510436)	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере возникновения задолженности	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	
Требование-накладная (0510451)	Отдел учёта и отчетности администрации	При передаче товарно-материальных ценностей	На бумаге/электронно	Отделу, ответственному за приемку товарно-материальных ценностей	В день передачи	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	
Акт о списании бланков строчной отчетности (0510461)	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере фактического списания	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	По мере фактического списания	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	

Наименование документа	Создание документа		Вид (формат) документа для передачи в отдел учета и отчетности	Передача документов			Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения		Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)	Отдел учёта и отчетности администрации	При постановке на учёт права	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	При постановке на учёт объекта основных средств	Отдел учёта и отчетности администрации	Постоянно, (после списания- 5 лет)	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)	Отдел учёта и отчетности администрации	При постановке на учёт права	Электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	При постановке на учёт объекта основных средств	Отдел учёта и отчетности администрации	Постоянно, (после списания- 5 лет)	
Ведомость расходований по результатам инвентаризации (0504092)	Отдел учёта и отчетности администрации	В день проведения инвентаризации	На бумаге/электронно	Отдел учёта и отчетности администрации	В день проведения инвентаризации	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	
Решение о признании (восстановлении) собственности задолженности по доходам (0510445)	Отдел учёта и отчетности администрации	В день принятия решения	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	
Реестр административных штрафов, зачисляемых в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар	Отдел учёта и отчетности	Ежеквартально до 10 числа в месяце следующего за отчетным	На бумаге	Отдел учёта и отчетности администрации	Ежеквартально до 10 числа в месяце следующего за отчетным	Отдел учёта и отчетности администрации	5 лет	

Начальник отдела учёта и отчетности

администрации Прикубанского

внутригородского округа

города Краснодара



О.Н.Свитальская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара

Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования города Краснодара от 05.11.2014 № 7947 «Об утверждении Порядка осуществления главным распорядителем (распорядителями) средств местного бюджета муниципального образования города Краснодара, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета муниципального образования города Краснодара, главному администратору (администраторам) источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета муниципального образования города Краснодара) внутреннего финансового аудита»

2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее - Администрация) внутреннего финансового контроля.

Раздел II Организация внутреннего финансового контроля

3. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:
соблюдение администрации внутренних стандартов и процедур осуществления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципалитета образований города Краснодара;
соблюдение администрации внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципалитета образований города Краснодара;
соблюдение администрации внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учёта;
подготовку и организацию мер по повышению эффективности и результативности использования средств местного бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

4. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляются работники отдела учёта и отчётности администрации, организуемые и выполняющиеся внутренними бюджетными процедурами (операции) по составлению и исполнению местного бюджета, ведение бюджетного учёта и составление отчётности отчётности (далее – внутренние бюджетные процедуры) в соответствии со своими должностными обязанностями (объекты внутреннего финансового контроля).

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно и направлено на соблюдение муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар и Администрации, составление бюджетной отчётности и ведение бюджетного учёта, включая ведение учёта по-лигики (далее - внутренние стандарты). Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении перечня внутренних бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций (далее - предмет контроля) согласно форме, утверждённой приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур подержанных бюджетным рискам, наступление которых негативно повлияет на результаты внутренней бюджетной процедуры, например, несвоевременность выполнения операций, ошибки, допущенные в ходе выполнения операций.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие действия:

проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством;

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных органов образования города Краснодар, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

авторизация операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

8. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 9 настоящего Порядка (далее - методы подчинённости) (далее - методы контроля).

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

слуховой способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции (действия) по формированию документов, необходимого для выполнения внутренних бюджетных действий (процедур);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются

ся в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

10. Подготовка к проведению внутренней системы контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутренней системы контроля. В карте внутренней системы контроля по каждому отражаемому в нём предмету внутренней системы контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

12. Карта внутренней системы контроля составляется по форме, утверждённой приложением № 2 к настоящему Порядку.

13. Процесс формирования (актуализации) карты внутренней системы контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутренней системы контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее – процедуры внутренней системы контроля);

формирование перечня операций (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контроля-действий в отношении отдельных операций.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утверждённой картой внутренней системы контроля.

15. Утверждение карты внутренней системы контроля осуществляется управляющими делами Администрации в течение 10 календарных дней с момента представления на утверждение.

16. Актуализация карты внутренней системы контроля проводится:

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

17. Актуализация (формирование) карт внутренней системы контроля проводится не реже одного раза в год.

18. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в карте внутренней системы контроля.

19. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путём оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Начальник отдела учёта
и отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара



О.Н.Святальская

24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов Внутреннего финансового контроля учитывается информация и представленных органов муниципального финансового контроля, представляющих органы муниципальной власти, указанные в актах, на основании которых осуществляются проверки и применение мер ответственности к виновным должностным лицам.

23. По итогам рассмотрения результатов Внутреннего финансового контроля в целях увеличения эффективности процедуры Внутреннего финансового контроля принимаются решения о внесении изменений в регламенты бюджетного учёта, а также права доступа к базам данных бюджетного учёта; на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих Внутренние бюджетные процедуры; на проведение в установленном порядке служебных проверок и применение мер ответственности (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

22. Журналы Внутреннего финансового контроля подлежат учёту и хранению в отделе учёта и отчётности администрации.

21. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении Внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах возникновения нарушений отражаются в журналах Внутреннего финансового контроля. Журналы Внутреннего финансового контроля составляются по форме, утверждённой приложением № 3 к настоящему Порядку.

Формирование результатов внутреннего финансового контроля

Раздел III

20. Контроль по уровню подчинённости осуществляется сплошным способом первым заместителем главы администрации и (или) начальником отдела учёта и отчётности администрации путём авторизации операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения Внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчинёнными должностными лицами.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля в
администрации Прикубанского
муниципального округа
города Краснодара

Перечень

бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю

_____ (наименование организации)

№	Наименование процедуры (процесса)	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Метод контроля

Начальник отдела

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля в
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год

(наименование учреждения)

**I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)**

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, Ф.И.О.	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, Ф.И.О.	Метод осуществления контрольных действий	Способ контроля	Периодичность осуществления контроля и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	5	6	7	9

**II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)**

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, Ф.И.О.	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, Ф.И.О.	Метод осуществления контрольных действий 6	Способ контроля	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	5		7	9

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля в
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

Журнал внутреннего финансового контроля _____ год _____ (наименование учреждения)

I. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового

аудита.

2. Администрация Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее – Администрация) осуществляет внутренний финансовый аудит как главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета.

3. Внутренний финансовый аудит направлен на:

оценки надёжности внутреннего финансового контроля на предмет соответствия установленным правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждении достоверности бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учёта единой методологии бюджетного учёта, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта и отчетности;

повышения качества финансового менеджмента.

4. Осуществление внутреннего аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

5. Объектами внутреннего аудита являются совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершённых субъектами внутреннего финансового аудита являющаяся совокупностью внутренних бюджетных процедур, осуществляемых должностными лицами

Администрации, обеспечивающие выполнение бюджетной процедуры.

7. Внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляет начальник отдела учёта и отчетности (субъект внутреннего финансового аудита), наделённый полномочиями по осуществлению внутреннего аудита на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость субъекта аудита состоит в том, что его должностные лица:

не принимали участие в исполнении проверяемых бюджетных процедур; не принимали участие в исполнении бюджетных процедур в проверяемом периоде.

8. Субъект аудита обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, включая положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар,

утверждённый постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 17.03.2011 № 1692;

своевременное сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупции и иных правонарушений;

использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риско-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

обеспечивать получение достаточных аудиторских показателях; формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия; обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

принимать участие в подготовке заключений и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта аудита.

Раздел II Организация проведения внутреннего финансового аудита

9. Аудиторские мероприятия проводятся на основании Плана проведения аудиторских мероприятий.

10. План внутреннего аудита представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые планируются провести в очередном финансовом году.

11. План внутреннего аудита утверждается Главой (заместителем главы) Администрации в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

12. Изменения в план внутреннего финансового аудита утверждаются Главой Администрации или заместителем.

13. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся по приказу Главы Администрации.

14. Аудиторское мероприятие проводится на основании программы аудиторского мероприятия, утверждённой до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

19. Субъект аудита рассматривает предложение субъекта бюджетных процедур по формированию (уточнению) бюджетных рисков и формирует бюджетные риски в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

18. Субъект бюджетных процедур оценивает возможные события, негативно влияющие на результаты выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента (бюджетные риски), анализирует способы минимизации бюджетных рисков, выявленные нарушения и (или) недостатки и по необходимости, но не реже 1 раза в год в срок до 31 декабря текущего года вносит предложения по указанной форме субъекту аудита предложения для формирования (уточнения) бюджетных рисков.

Оценка бюджетных рисков, формирования и ведения (актуализации) бюджета бюджетных рисков, в том числе участия субъекта бюджетных процедур в формировании и ведения бюджета бюджетных рисков.

Раздел IV

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок. Рекомендаций, указанных в заключении;

о необходимости обоснованности выводов, предложений и рекомендаций в заключении; о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций) в форме резолюции;

с заключением вправе принять решение, в том числе путём указания и ознакомления 17. Глава Администрации по результатам рассмотрения и ознакомления финансового год.

субъектом аудита при планировании аудиторских мероприятий на очередной по выполнению бюджетной процедуры, указанная в заключении, учитывается (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита, в том числе о мерах по минимизации 16. Информация о решениях, принятых по результатам проведения 15. Результаты внутреннего аудита оформляются актом.

Порядок формирования внутреннего финансового аудита

Раздел III

Раздел V
Составление отчёта о результатах аудиторской
проверки и годовой отчётности о результатах осуществления
внутреннего финансового аудита

20. Субъект аудита обеспечивает составление годовой отчётности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.
21. Отчётность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчётный финансовый год формируется субъектом аудита.

Начальник отдела учёта
и отчётности администрации
Прикубанского внутригородского
округа города Краснодара



О.Н.Свицкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об учётной политике
для целей бюджетного учёта
администрации Прикубанского
внутригородского округа
города Краснодара

Порядок по ведению учёта для целей налогообложения администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара

Раздел I Общие положения

1. Налоговый учёт по администрации Прикубанского внутригородского округа города Краснодара (далее – Администрация) представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Законом Краснодарского края от 26.11.2003 № 639-КЗ «О транспортом налоге на территории Краснодарского края» (далее – КЗ № 636-КЗ) и иными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления.

Раздел II Система учёта

2. Ведение налогового учёта в Администрации возлагается на отдел учёта и отчётности.

3. Объектами налогового учёта признаются:

имущество;

доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате.

4. Ведение налогового учёта в Администрации осуществляется последовательно от одного налогового периода к другому в соответствии со статьёй 313 НК РФ.

5. Для подтверждения данных налогового учёта применяются:

первичные учётные документы, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;

аналитические регистры бюджетного учёта.

6. Система налогового учёта создается в рамках существующей системы бюджетного учёта, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

7. Ведение налогового учёта в Администрации осуществляется механизированным способом с использованием средств вычислительной техники.

8. Учёт доходов и расходов в Администрации осуществляется методом начисления. Учёт расходов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта Российской Федерации), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Основание: статьи 271, 272 главы 25 НК РФ.

Раздел III

Налог на добавленную стоимость

9. Объектом обложения НДС признавать операции:

по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов;

по вручению подарков работникам;

по выдаче работникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

10. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг, не признается реализацией работ (услуг) и, соответственно, не подпадает под налогообложение выполнения работ (оказание услуг) администрацией, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязанность выполнения указанных работ (оказание услуг) установлена законодательством.

Основание: подпункт 4 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

11. Вести раздельный учёт налоговой базы по оборотам, в том числе входящей НДС:

для необлагаемых НДС операций – суммы НДС по товарам (работам, услугам) учитываются в их стоимости, а не относятся на расходы;

для облагаемых НДС операций принимаются к вычету суммы налога,

уплаченные при приобретении товаров в соответствии со статьёй 172 НК РФ.
12. Для обеспечения раздельного учёта учитываются входной НДС на раз-
ных аналитических счетах.
Основание: пункт 4 статьи 149, абзац 4 пункта 1 статьи 153, статья 170-
172 НК РФ.
13. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в феде-
ральный бюджет по местонахождению Администрации равномерно не позднее
25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым пе-
риодом.
Основание: статья 174 НК РФ.
14. При осуществлении операций, облагаемых налогом, и операций, осво-
божденных от налогообложения, налогоплательщики представляют деклараци-
онные в налоговые органы по месту своего учёта за налоговый период, устано-
вленные в статье 163 НК РФ. Указанные налогоплательщики заполняют титуль-
ный лист и раздел 1 декларации. При заполнении раздела 1 декларации в стро-
ках данного раздела ставятся прочерки.
Основание: статья 163 НК РФ.
Администрация не исчисляет и не уплачивает в бюджет НДС. Отчёт
предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и
годовой бухгалтерской отчетности.

Раздел IV Налог на прибыль

15. Объектом налогообложения признается прибыль, полученная учре-
ждением в виде доходов, уменьшенных на величину произведенных расходов.
Основание: статья 247 НК РФ.
16. Относится к доходам, включаемым в объект налогообложения по
налогу на прибыль:
доходы, получаемые от реализации нефинансовых активов, закреплен-
ных за учреждением на праве оперативного управления;
иные доходы, признаваемые таковыми согласно положением главы
25 НК РФ.
Основание: статья 249-250, пункт 4 статьи 271 НК РФ.

17. Не учитываются при налогообложении прибыли в Администрации:
лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведен-
ные в установленном порядке;

средства, полученные от оказания и выполнения любых работ и услуг.
Основание: статья 6 БК РФ, подпункты 14 и 33.1 пункта 1 статьи 251
НК РФ, подпункт 1 и 2 статьи 2 ФЗ № 210-ФЗ, письмо Министерства финан-
сов России от 20.07.2011 № 03-03-06/4/78.

18. Доходы Администрации, прямо не поименованные в статье 251 НК
РФ, облагаются налогом на прибыль в установленном порядке.
19. Доходы, полученные учреждением от реализации металлолома, под-
лежат учёту при определении налоговой базы по налогу на прибыль в составе

Налог на доходы физических лиц

Раздел V

доходов от реализации. Доход, полученный от реализации металлолома, укре-
ждение уменьшает на стоимость реализованного металлолома.
Основание: абзац 2 пункта 2 статьи 254, подпункт 2 пункта 1 статьи 268
НК РФ.

20. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда
доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость
имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооб-
лагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавлива-
ет постоянно действующая в учреждении комиссия по приёмке, вводу в экс-
плуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценно-
стей.

В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ. Итоги оценки
оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих
документов, на основе которых был произведён расчёт:
справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
прайс-листами заводов-изготовителей;
справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
информацией, размещённой в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии
Администрации к оценке привлекается внешний эксперт или специализиро-
ванная организация.

21. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения
считать метод начисления.
Основание: статьи 249, 271 НК РФ.

22. Полученные доходы определять на основании:
оборотов по счёту 1.205.00.000 «Расчёты по доходам»;
оборотов по счёту 1.209.00.000 «Расчёты по ущербу и иным доходам»;
аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчёте налога на при-
быль»;

налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных по-
ступлений и т. д.).
налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных по-
ступлений и т. д.).

23. Налоговую декларацию по окончании каждого отчётного (налогово-
го)
периода подавать по месту нахождения в сроки, предусмотренные стать-
ей 289 НК РФ.

24. Если ни в одном отчётном периоде налогового периода у Админи-
страции не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Администра-
ция представляет налоговую декларацию по упрощённой форме по итогам
налогового периода (один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

предусмотренные статьей 383 НК РФ.

32. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в ре-

Основание: глава 30 части второй НК РФ.

31. Применять ставку налога - 2,2 процента от налогооблагаемой базы.

средств – линейный.

утвержденным в учетной политике. Метод начисления амортизации основных
в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета,
налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной
При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом

знаваемого объектом налогообложения.

30. Налоговой базой считать среднестатистическую стоимость имущества, при-

Основание: статья 374, 375 НК РФ.

учета.

ектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского
ряжение, доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объ-
числе имущества, переданное во временное владение, в пользование, распо-
Объектами налогообложения признавать недвижимое имущество (в том
на учет в качестве основных средств, не являясь объектом налогообложения.

Движимое имущество, приобретенное Администрацией и поставленное
с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии
29. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество,

Налог на имущество

Раздел VI

НК РФ.

Основание: пункт 12 статьи 2 263-ФЗ, подпункт 1 пункта 1 статьи 223

и других выплатах, предусмотренных законодательством.

заработная плата за вторую половину месяца;

заработная плата за первую половину месяца;

отпускных;

(включая пособие по уходу за больным ребенком).

при выплате сотруднику пособий по временной нетрудоспособности
та его фактической выплаты.

ходный налог при каждой выплате доходов. Дата получения дохода — это да-
Перечислять в составе единого налогового платежа. Удерживать подо-

28. Срок перечисления налогов установить:

делить в соответствии с главой 23 НК РФ.

27. Ставку налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога опре-

Основание: глава 23, статья 216 НК РФ.

26. Налоговым периодом признается календарный год.

платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

25. Объектом налогообложения считать сумму начисленной заработной

Раздел VI Транспортный налог

33. Объектом налогообложения признавать все транспортные средства, зарегистрированные как имущество Администрации в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- Основание: пункт 1 статьи 358 НК РФ.
34. Исчислять суммы авансовых платежей в размере одной четвертой произведенная соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.
35. Налоговую декларацию представлять не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Основание: глава 28 части второй НК РФ, КЗ № 639-КЗ.
36. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из реестра муниципальной собственности.

Раздел VIII Земельный налог

37. Налогооблагать базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.
- Основание: глава 31 НК РФ.
38. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.
39. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Администрации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.
- Администрация не исчисляет и не уплачивает в бюджет земельный налог. Отчет представляется в сроки, установленные для представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

Раздел IX Страховые взносы

40. Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателем за налоговый период в пользу работников в соответствии со статьями 210 НК РФ и действующим законодательством по вопросам обязательного социального страхования.
41. При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в части полной или частичной оплаты товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).
42. Администрация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений.

гражданин, выплаченных физическим лицам, а также страховых взносов по дивидендных карточках по форме, утвержденной МЧС России на основании: Выплаты, не облагаемые страховыми взносами (перечень приведен в статье 422 НК РФ): государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия за больным ребенком, пособия по беременности и родам; все виды установленных законодательством Российской Федерации компенсационных выплат, в том числе связанных: а) с увольнением работников, включая компенсации за неиспользованный отпуск согласно статьям 127, 291, 295 ТК РФ; б) с расходами на командировки работников в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно; в) с расходами физического лица в связи с выполнением работ, оказанием услуг по договору гражданско-правового характера; суммы единовременной материальной помощи, оказываемой налогоплательщиком членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи (отец, мать, дети); суммы материальной помощи, выплачиваемые физическим лицам за счет бюджетных источников, не превышающие 4000 рублей на одно физическое лицо за налоговый период. 43. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

Раздел X Единый налоговый платеж

44. С 01.01.2023 введены новые правила уплаты налогов и взносов, единый налоговый платеж – перечисление налогов, сборов, взносов, авансовых платежей, пени, штрафы и проценты одним платежным поручением (Федеральный закон № 263-ФЗ). Единый платеж и совокупная обязанность учитываются налоговыми органами на едином налоговом счете. В совокупную обязанность входят налоги, взносы и другие платежи, которые нужно заплатить или вернуть в бюджет. На основании совокупной обязанности инспекция запрашивает ЕНП в счет обязательных платежей. Основание: пункт 8 статьи 45 НК РФ. В состав единого налогового платежа попадают и расчеты по страховым взносам, за исключением страховых взносов на случай травматизма - порядок и сроки их уплаты регулируются пунктом 4 статьи 22 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ

Начальник отдела учета и отчетности администрации Прикубанского округа города Краснодара



О.Н.Святальская

Информацию о совокупной обязанности налогоплательщика по получению из отчетности представляемой администрацией.

Для обобщения информации о совокупной обязанности и перечисления денежных средств путем уплаты ЕНП предусмотрена счет 303.14 «Единый налоговый счет» и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Аналитический учет расчетов по ЕНС организован в специальных регистрах накопления:

расчеты по единому налоговому счету;

расчеты по налогам на едином налоговом счете;

расчеты по санкциям на едином налоговом счете.

Совокупная обязанность учитывается по кредиту счета 303.14. Как правило, перенос задолженности по исчисленным налогам и взносам на счет ЕНС и движения по регистрам формируются автоматически (например, при проведении документа учета системы «Уведомление об исчисленных суммах налогов»). Денежные средства, перечисленные в качестве ЕНП, учитываются по дебету счета 303.14, а также в специальных регистрах при проведении документов оплаты.

Для автоматического распределения и зачета ЕНП в счет уплаты налогов и санкций предусмотрена специальная операция «Зачет аванса по единому налоговому счету». При ее проведении формируются только движения по регистрам.

В некоторых случаях для переноса взаиморасчетов по налогам и санкциям следует использовать специальные операции по ЕНС.

Образовавшаяся на конец месяца кредиторская задолженность по счету 303.14 будет списываться в задолженности перед бюджетом, а дебетовое – о переносе денежных средств. По счету 303.14 возможно только дебетовое saldo.