Приложение к Распоряжению
    Главы Краснополянского сельского поселения)
от  28декабря 2022 г.  №      108

Учетная политика
    (Администрация Краснополянского сельского поселения)
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учетная политика     (Администрация Краснополянского сельского поселения    .

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учета возложено на начальника финансово-экономического отдела.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника финансово-экономического отдела приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы   1С-Бухгалтерия; Свод-смарт; )    .

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы", Методические* *указания* *№ 52н)*

## С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 52н)*

## Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические* *указания**№ 52н)*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

## В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

# Основные средства

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

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

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

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

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

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

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

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

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Материальные запасы

3.1 Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная группа запасов (номенклатурный номер). К однородной группе относятся схожие объекты, которые используются для одной цели. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

 *(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: *п. п. 100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  3.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

##  3.4 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

##  3.5 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

##  3.6 При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

# Забалансовый учет

4.1 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности» учитываются материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение,

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",**п. 20* *Инструкции № 191н)*

##  4.2 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

    (вид или виды бланков строгой отчетности)    .

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н,**п. 20* *Инструкции № 191н)*

## На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

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

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач;

фары.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

    (вид или виды обеспечений)    .

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н,**п. 20* *Инструкции № 191н)*

## Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по     (вид распорядительного документа)    , изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

-             (виды имущества)            .

*(*Основание: *п. 374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(*Основание: *п. 376* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

ценные бумаги, кроме акций;

акции и иные формы участия в капитале.

*(Основание:* *п. 392* *Инструкции № 157н)*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |  |   |   |   |
| **Наименование счета** | **Номер счета бюджетного учета** |
| код |
| аналитический по БК [<1>](#Par26807) | вида деятельности | синтетического счета | аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета |
| объекта учета | группы | вида |  |
| номер разряда |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования активами | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация имущества, составляющего казну | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |
| Амортизация жилых помещений | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | I | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в объекты финансовой аренды | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |
| Вложения в основные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Нефинансовые активы имущества казны | гКБК | 1 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | гКБК | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Движимое имущество, составляющее казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы, составляющие казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы, составляющие казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие активы, составляющие казну | КРБ | 1 | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовые вложения | гКБК | 1 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ценные бумаги, кроме акций | гКБК | 1 | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции и иные формы участия в капитале | гКБК | 1 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налогов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками таможенных платежей | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками обязательных страховых взносов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым вложениям | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от концессионной платы | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | К | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | КДБ | 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) | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | гКБК | 1 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | гКБК | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов) | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 3. Обязательства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | гКБК | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств (кроме ценностей государственных фондов России) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | гКБК | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика) | КДБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам) | КДБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | гКБК | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета) | КДБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 1 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 4. Финансовый результат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | гКБК | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов (в части доходов от операций с источниками финансирования) | КИФ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | гКБК | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | гКБК | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | КИФ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | КИФ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования (в части расходов) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | КДБ | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК | 1 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | КДБ | 1 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

* 1. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

* 1. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

* 1. Члены комиссии имеют право:

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

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

* 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
	2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,     (приказ, распоряжение и т.п.)     об освобождении от должности главного бухгалтера.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, распоряжение и т.п.)     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
	2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в     (приказе, распоряжении и т.п.)     о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.