



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2024 г. № 438

г. Карабаш

О внесении изменений в
учетную политику для целей
бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022
№ 157н и № 100н

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную Постановлением от 07.10.2019 № 914, согласно приложению и ввести ее в действие с 14 мая 2024 года.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://karabash-go.ru/>.
4. Постановление администрации Карабашского городского округа от 07.10.2019 г. № 914 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» считать утратившую силу.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера бухгалтерии КГО А.С. Хоренжую

Глава Карабашского
городского округа

С.Н. Афанасенко

Приложение к постановлению
администрации Карабашского
городского округа
от 14.05.2024 № 438

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации Карабашского городского округа разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 07.11.2022 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний о их применению» (далее — приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н

(далее — СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее — СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрация	Администрация Карабашского городского округа
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение — Бухгалтерия, возглавляемое Главным бухгалтером, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет в подведомственных Администрации учреждениях, имеющих лицевые счета в Управлении финансов администрации Карабашского городского округа, ведут бухгалтерии этих учреждений.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапно ревизии кассы (приложение 4).

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

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

6. При внесении изменений в учетную политику начальник Управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных

средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия» — для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата» — для учета заработной платы;
- АЦК-финансы — для исполнения бюджета (формирования заявок на оплату расходов, уведомлений по ассигнованиям, лимитам, кассовый расход);
- «СЭД» — для администрирования доходов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации об исполнении контрактов Администрации на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы — «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — внешний жесткий диск, который хранится в сейфе начальника Управления;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25 - 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- свод квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «СКИФ»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС - с применением программы «СКИФ»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца; — инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодного, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежеквартально, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюрую я в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

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

Основание: пункт Инструкции к Единому плану счетов

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1,302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1,302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются начальником Управления и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств,

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения

электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника Администрации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

— бланки регистрации актов гражданского состояния; Учет бланков ведется по стоимости 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственньж за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни оплачиваемые	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

Расширено применение буквенного кода «Г» - выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Порядок взаимодействия с отделом по имущественным и жилищным отношениям, отделом по земельным отношениям закреплен в приложении 18.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальником Управления.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование — системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2—4-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 5—6-й разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивносочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по

поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

3. Материальные запасы

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением администрации Карабашского городского округа.

Ежегодно распоряжением администрации Карабашского городского округа утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением администрации Карабашского городского округа.

3.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349—350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрациям за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52—60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; — информацией, размещенной в СУШ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1,210.02.000.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Карабашского городского округа или служебной записки, согласованной с главой Карабашского городского округа. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на корпоративную карту материально ответственного лица;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении администрации Карабашского городского округа.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения главы Карабашского городского округа. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения главы Карабашского городского округа в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 Указания от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Администрации, оформленного распоряжения главы Карабашского городского округа.

Основание: пункты 2,3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000).

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

9.2. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с балансовых счетов по доходам и расходам бюджета производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается результатами проведенной инвентаризации.

9.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) принимается в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.5. Списание задолженности осуществляется по каждому обязательству.

9.6. Списание с балансовых счетов задолженности производится в случае ее признания безнадежной к взысканию и (или) по истечению срока исковой давности.

9.7. Срок исковой давности исчисляется в соответствии с главой 12 Гражданского кодекса Российской Федерации и составляет три года.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, являются первичные (сводные) учетные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и иные документы).

9.8. Первичным учетным документом, в котором отражается списание задолженности с балансовых счетов, является бухгалтерская справка, Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года.

Списание задолженности с балансовых счетов отражается следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет расчеты по доходам	1 401 10 173	1 205 00 661
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	1 401 10 173	1 209 00 661
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет асчеты по доходам	1 205 00 561	1 401 10 173
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	1 209 00 561	1 401 10 173
Списание дебиторской задолженности по выданным авансам	1 401 20 000	1 206 00 000
Списание дебиторской задолженности подотчетных лиц	1 401 20 000	1 208 00 000

9.9. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности; предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

9.10. При наличии оснований возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, задолженность подлежит учету на забалансовых счетах в течение срока исковой давности.

9.11. Списанная с балансовых счетов дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение установленного срока. Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов",

Аналитический учет по забалансовому счету 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

9.12. Списанная с балансовых счетов кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Операция принятия к учету списанной кредиторской задолженности отражается по дебету счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Аналитический учет по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора.

9.13. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности, операция по восстановлению задолженности на балансовых счетах отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

9.14. Решение о списании задолженности с учета принимается постоянно действующей комиссией. Основанием для списания задолженности с балансового и забалансового учета является акт соответствующей комиссии, утвержденный распоряжением главы Карабашского городского округа Администрации.

Основание: пункт 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157^у, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжения главы Карабашского городского округа Администрации.

10.4. В Администрации создаются:

— резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

— резерв по претензионным требованиям — при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Агентству 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»;

— резерв по сомнительным долгам — при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункт 302,1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Учет неисключительных прав

11.1. Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, необходимо учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

11.2. Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

11.3. По Каждому объекту должна быть открыта Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

11.4. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отражены расходы на приобретение лицензии на программное обеспечение	1 401 20 226	1 302 26 730	21 000
Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет	01		21 000
Оплачена лицензия	1 302 26 830	1 304 05 226	21 000
По окончании срока действия лицензионного договора			
Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета		01	21 000

11.5. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора. В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма руб.
Отражены расходы будущих периодов на право пользования программой	1 401 50 000	1 302 26 730	21 000
Оплачена программа	1 302 26 830	1 304 05 226	21 000
Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет	01		21 000
Ежемесячно в период действия лицензионного договора			
Отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего года (21 000 6./N мес.	1 401 20 226	1 401 50 000	875,00
По окончании срока действия лицензионного договора			

Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета		01	21 000
--	--	----	--------

Основание: пункт 66, пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.

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 отдельными распоряжения главы Карабашского городского округа.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями подведомственных учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) учреждения приказом.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрациям (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств — как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по ДОХОДАМ, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета — как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава Карабашского городского округа, его заместители;
- начальник Управления, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Управление финансов администрации Карабашского городского округа в установленные сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и тс оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «СКИФ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника Управления.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене главы Карабашского городского округа или начальника Управления (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы Карабашского городского округа.

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с распоряжением администрации Карабашского городского округа на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложение инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр руководителю Администрации, если увольняется начальник Управления, 2-й экземпляр увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое приняло дела.

Главный бухгалтер
бухгалтерии Администрации КГО

А.С. Хоренжая

Приложение 1
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Постановлением администрации
Карабашского городского округа
от 14.09.2024 № 438

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
— Корнилов И.В.;

Члены комиссии:

Начальник отдела по имущественным и жилищным отношениям
— Коробова Г.В.

Начальник отдела организационно - контрольной работы — Бачурина Н.А.;

Заместитель начальника юридического отдела — Мирошникова О.И.;

Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии — Маркина О.А.;

Начальник хозяйственно-технического отдела — Назарчук Е.Н.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024. № 438

Состав инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
— Корнилов И.В.

Члены комиссии:

Начальник отдела по имущественным и жилищным отношениям —
Коробова Г.В.;

Главный бухгалтер бухгалтерии — Хоренжая А.С.;

Начальник отдела организационно-контрольной работы - Бачурина Н.А.;

Заместитель начальника юридического отдела — Мирошникова О.И.;

Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии – Маркина О.А.;

Начальник хозяйственно-технического отдела — Назарчук Е.Н.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы Карабашского городского округа
по общим вопросам

Корнилов И.В.

Начальник отдела по имущественным
и жилищным отношениям

Коробова Г.В.

Главный бухгалтер бухгалтерии

Хоренжая А.С.

Начальник отдела организационно-
контрольной работы

Бачурина Н.А.

Заместитель начальника юридического отдела

Мирошникова О.И.

Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии

Маркина О.А.

Начальник хозяйственно-технического отдела

Назарчук Е.Н.

Приложение 3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.05.2024. № 138

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
— Корнилов И.В..

Члены комиссии:

Начальник отдела организационно контрольной работы — Бачурина Н.А.;

Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии — Маркина О.А.;

Начальник хозяйственно-технического отдела — Назарчук Е.Н.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы Карабашского городского округа
по общим вопросам

Корнилов И.В.

Начальник отдела организационно-
контрольной работы

Бачурина Н.А.

Заместитель главного
бухгалтера бухгалтерии

Маркина О.А.

Начальник хозяйственно-
технического отдела

Назарчук Е.Н.

Приложение 4

к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.05.2024 № 438

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
— Корнилов И.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер бухгалтерии – Хоренжая А.С.;

Начальник отдела организационно-контрольной работы - Бачурина Н.А.;

Заместитель начальника юридического отдела — Мирошникова О.И.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы Карабашского городского округа
по общим вопросам

Главный бухгалтер бухгалтерии

Начальник отдела организационно-
контрольной работы

Заместитель начальника юридического отдела

Корнилов И.В.

Хоренжая А.С.

Бачурина Н.А.

Мирошникова О.И.

Приложение 5

к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024. № 438

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение
бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела ЗАГС	Свидетельства регистрации актов гражданского состояния

Приложение 6
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.09.2024 № 438

Рабочий план счетов

(в ред. Приказов Минфина РФ от 28.12.2018 N 298н, от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синт етич ески й	аналитический <*>		вид		
		груп па				
1	2	3	4	5	6	
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы						
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0		Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0		Основные средства -	

					особо ценное движимое имущество учреждения	
1 0 1	3	0			Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
1 0 1	9	0			Основные средства - имущество в концессии	
1 0 1	0	1			Жилые помещения	
1 0 1	0	2			Нежилые помещения (здания и сооружения)	
1 0 1	0	3			Инвестиционная недвижимость	
1 0 1	0	4			Машины и оборудование	
1 0 1	0	5			Транспортные средства	
1 0 1	0	6			Инвентарь производственный и хозяйственный	
1 0 1	0	7			Биологические ресурсы	
1 0 1	0	8			Прочие основные средства	
1 0 2	0	0				
Нематериальные активы						

1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особое ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
-------	---	---	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
-------	---	---	--	---

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
-------	---	---	--	---------------------------------------

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 2	0	D		Иные объекты
-------	---	---	--	--------------

							интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0	0			
	1 0 3	1		0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3		0		Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9		0		Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0		1		Земля (земельные участки)	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 0 3	0		2			Непроизведенные ресурсы
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 0 3	0		3			Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0		0			
	1 0 4	1		0		Амортизация недвижимого	

					имущества учреждения		
1 0 4	2	0			Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
1 0 4	3	0			Амортизация иного движимого имущества учреждения		
1 0 4	4	0			Амортизация прав пользования активами		
1 0 4	5	0			Амортизация имущества, составляющего казну		
1 0 4	6	0			Амортизация прав пользования нематериальными активами		
в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 4	9	0			Амортизация имущества учреждения в концессии		
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 4	0	1				Амортизация жилых помещений	
1 0 4	0	2				Амортизация	

					нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3			Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4			Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5			Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7			Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8			Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	N			Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 4	0	R			Амортизация опытно- конструкторских и технологических

						разработок
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4	0	I				Амортизация программного обеспечения и баз данных
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4	0	D				Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4 0 9 - Утратила силу.						
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4 2 9 - Утратила силу.						
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4 3 9 - Утратила силу.						
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
1 0 4	4	9				Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1 0 4	5	1				Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2				Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

1 0 4	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 0 4	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
1 0 4	5	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

Материальные запасы

1 0 5	0	0	
1 0 5	2	0	Материальные запасы - особое ценное движимое имущество учреждения
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 0 5	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

Вложения в нефинансовые активы	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	3	Вложения в произведенные активы
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 0 6	0	4	Вложения в

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							материальные запасы
1 0 6	0	7					Вложения в биологические активы
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
1 0 6	5	0				Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 6	5	1					Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 6	5	2					Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 6	5	3					Вложения в ценности государственных фондов России
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
1 0 6	5	4					Вложения в нематериальные

					активы государственной (муниципальной) казны
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 6	5	5		5	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 6	5	6			Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 6	9	0			Вложения в имущество концедента
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 6	9	1			Вложения в недвижимое имущество концедента
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 0 6	9	2			Вложения в движимое имущество

							концедента
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
106	9	1					Вложения в нематериальные активы концедента
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
106	9	5					Вложения в произведенные активы концедента
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)							
Нефинансовые активы в пути	107	0	0				
	107	1	0			Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0			Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0			Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1				Основные средства в пути
	107	0	3				Материальные запасы в пути
	107	0	4				Биологические активы в пути
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							

Нефинансовые активы имуществва казны	1 0 8	0	0	0		
	1 0 8	5		0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5		1	Недвижимое имущество, составляющее казну	
	1 0 8	5		2	Движимое имущество, составляющее казну	
	1 0 8	5		3	Ценности государственных фондов России	
	1 0 8	5		4	Нематериальные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5		5	Непроизведенные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5		6	Материальные запасы, составляющие казну	
	1 0 8	5		7	Прочие активы, составляющие казну	
	1 0 8	9		0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 8	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
1 0 8	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну
1 0 8	9	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 0 8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
1 0 9	0	0	по видам расходов
1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы
1 1 0	0	0	

Затраты на биотрансформацию

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

1 1 0	6	0	Себестоимость
-------	---	---	---------------

							биотрансформации	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	7	0				Накладные расходы биотрансформации	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	1				Животные на выращивании	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	2				Животные на откорме	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	3				Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	4				Многолетние насаждения для получения биологической продукции	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	5				Прочие биологические активы на выращивании и откорме	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)								
	1 1 0	0	6				Продуктивные и племенные животные	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 0	0	7			Однолетние насаждения для получения биологической продукции
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 0	0	8			Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 0	0	9			Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 0	8	0			Общехозяйственные расходы биотрансформации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 1	0	0			
1 1 1	4	0			Права пользования нефинансовыми активами
1 1 1	4	1			Права пользования жилыми помещениями

1 1 1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1 1 1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
1 1 1	4	5	Права пользования транспортными средствами
1 1 1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 1 1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
1 1 1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
1 1 1	4	9	Права пользования непроизведенными активами
1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

1 1 1	6	N	Права пользования научными
-------	---	---	-------------------------------

					исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 1 1	6	R			Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 1 1	6	I			Права пользования программным обеспечением и базами данных
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 1 1	6	D			Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
Биологические активы					
1 1 3	0	0			
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 3	2	0			Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 3	3	0			Биологические

						активы - иное движимое имущество учреждения	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	1		Животные на выращивании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	2		Животные на откорме
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1	1	3	0	6		Продуктивные и племенные животные

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	1 1 3	0	7			Однолетние насаждения для получения биологической продукции
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	1 1 3	0	8			Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	1 1 3	0	9			Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0			
	1 1 4	1	0			Обесценение недвижимого имущества учреждения
	1 1 4	2	0			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	1 1 4	3	0			Обесценение иного

				движимого имущества учреждения	
1 1 4	4	0		Обесценение прав пользования активами	
1 1 4	6	0		Обесценение прав пользования нематериальными активами	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
1 1 4	0	1			Обесценение жилых помещений
1 1 4	0	2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 1 4	0	3			Обесценение инвестиционной недвижимости
1 1 4	0	4			Обесценение машин и оборудования
1 1 4	0	5			Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного

1 1 4	0	7	Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8	Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 1 4	0	R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 1 4	0	I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 1 4	0	D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
1 1 4	5	0	Обесценение нефинансовых активов,

						составляющих казну	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	1				Недвижимое имущество, составляющее казну
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	2				Движимое имущество, составляющее казну
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	3				Ценности государственных фондов России
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	4				Нематериальные активы, составляющие казну
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	5				Непроизведенные активы, составляющие казну
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	6				Материальные запасы, составляющие казну
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	1 1 4	5	7				Обесценение прочих активов, составляющих казну

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	7	1	Обесценение земли	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	7	2	Обесценение ресурсов недр	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	7	3	Обесценение прочих непроизведенных активов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	8	7	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	8	8	Резерв под снижение стоимости товаров	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
1 1 4	9	0	Обесценение биологических активов	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	1			Обесценение животных на выращивании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	2			Обесценение животных на откорме
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	3			Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	4			Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	5			Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
1 1 4	9	6			Обесценение продуктивных и

									племенных животных
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)									
	1 1 4	9		7					Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)									
	1 1 4	9		8					Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)									
	1 1 4	9		9					Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)									

Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0	
Денежные	2 0 1	0	0	

средства учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	3	Денежные средства учреждения в пути	
	2 0 1	0	4	Касса	
	2 0 1	0	5	Денежные документы	
	2 0 1	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	

Строка 2 0 1 0 7 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N

192н).						
	2 0 1	0		7		Денежные средства учреждений в иностранной валюте и драгоценных металлах
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0		0		
	2 0 2	1		0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2		0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3		0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0		1	Средства на счетах бюджета в рублях	
	2 0 2	0		2	Средства на счетах бюджета в пути	
Строка 2 0 2 0 3 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).						
	2 0 2	0		3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0	
	2 0 3 0 1. - Строка утратила силу			
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего о кассовое обслуживание
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего о кассовое обслуживание, в пути
	2 0 3 3 0. - Строка утратила силу.			
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
	2 0 3 0 2. - Строка утратила силу.			
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
	2 0 3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4	Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5	Средства иных организаций
Финансовые	2 0 4	0	0	

вложения	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1	Облигации	
	2 0 4	2	2	Векселя	
	2 0 4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	1	Акции	
	2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
	2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
	2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале	
Строка 2 0 4 3 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
	2 0 4	3	Т	Участие в договоре простого товарищества	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	2 0 4	5	2	Доли в международных организациях	

	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
Строка 2 0 5 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).				
Расчеты по доходам <***>	2 0 5	0	0	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней,	

				неустоек, возмещений ущерба			
2 0 5	5	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			
2 0 5	6	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			
2 0 5	7	0		Расчеты по доходам от операций с активами			
2 0 5	8	0		Расчеты по прочим доходам			
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов			
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов			
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей			
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым			

2 0 5	2				взносам
		1			Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2			Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3			Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4			Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6			Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7			Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8			Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9			Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К			Расчеты по доходам от концессионной платы

Строка 2 0 5 2 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N

192н).

2 0 5	2	T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)			
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от

					штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4		4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4		5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
2 0 5	5		1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5		2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5		3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5		4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций

205	5				государственного сектора
	5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6			Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7			Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8			Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2			Расчеты по поступлениям

				капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций
2 0 5	6	5		государственного сектора Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)
2 0 5	6	6		государственного сектора) Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям

					капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
Строка 2 0 5 7 6 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
2 0 5	7	6			Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					

2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Строка 2 0 5 8 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).			
2 0 5	8	Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)			
Строка 2 0 6 0 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).			
Расчеты по выданным авансам <***>	2 0 6	0	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)			
2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
2 0 6	3	0	Расчеты по

				авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0		Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	

				капитального характера организациям			
2 0 6	9		0	Расчеты по авансам по прочим расходам			
2 0 6	1		1				Расчеты по заработной плате
2 0 6	1		2				Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1		3				Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1		4				Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2		1				Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2		2				Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2		3				Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2		4				Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2		5				Расчеты по авансам по работам, услугам по

2 0 6	2				содержанию имущества
2 0 6	2	6			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7			Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1			Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3			Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	3	6			Расчеты по авансам по приобретению биологических активов

2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых

				организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной

							системы Российской Федерации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 6	5	2				Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 6	5	4				Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 6	5	5				Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 6	5	6				Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 6	6	2				Расчеты по авансам по пособиям по социальной

					помощи населению в денежной форме
206	6	3			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4			Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6			Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7			Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг,

					кроме акций
2 0 6	7	3			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

2 0 6	8	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4			Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате

Расчеты по
кредитам, займам
(ссудам)

						иных выплат капитального характера организациям
2 0 7	0	0				
2 0 7	1	0			Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
2 0 7	2	0			Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
2 0 7	3	0			Расчеты с дебиторами по государственным м (муниципальным) гарантиям	
2 0 7	4	0			Расчеты по прочим долговым требованиям	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

2 0 7	0	1			Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 7	0	3			Расчеты с иными дебиторами

					по бюджетным кредитам
2 0 7	0	4			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
Строка 2 0 8 0 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
Расчеты с подотчетными лицами <***>	2 0 8	0	0		
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
2 0 8	1	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
2 0 8	3	0			Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых

208	5			активов	
		0		Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
208	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	

					форме
208	2	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7			Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование

					земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	3	6			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 0 8	5	2			Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

2 0 8	5	3			Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
-------	---	---	--	--	---

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

2 0 8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме

Строка 2 0 8 6 4 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

2 0 8	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
-------	---	---	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 0 8	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи,
-------	---	---	---

					выплачиваемых работодателями, наемниками бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	6		7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам
208	9	5		5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		6	Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Строка 2 0 8 9 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
208	9	Т			Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
Строка 2 0 9 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
Расчеты по ущербу и иным	2 0 9	0	0		

доходам <***>							
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	2 0 9	3	0			Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4			Расчеты по доходам от компенсации затрат	
	2 0 9	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
Строка 2 0 9 3 9 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).							
	2 0 9	3	9			Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							

	2 0 9	4	0			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1			Расчеты по доходам от	

					штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3			Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0			Расчеты по ущербу нефинансовым активам
2 0 9	7	1			Расчеты по ущербу основным

2 0 9	7	2	средствам
			Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу непроизведенны м активам
2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	7	6	Расчеты по ущербу биологическим активам

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
2 0 9	8	9	Расчеты по иным

формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***>
-------	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
-------	---	---	--

Строка 2 1 0 5 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами <***>
-------	---	---	------------------------------------

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
2 1 0	1	1	Расчеты по НДС по авансам

2 1 0	1	2		полученным Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Строка 2 1 0 Т 5 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).				
2 1 0	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0	
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги,

					кроме акций		
2 1 5	3		0		Вложения в акции и иные формы участия в капитале		
2 1 5	5		0		Вложения в иные финансовые активы		
2 1 5	2		1			Вложения в облигации	
2 1 5	2		2			Вложения в векселя	
2 1 5	2		3			Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
2 1 5	3		1			Вложения в акции	
2 1 5	3		2			Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
2 1 5	3		3			Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
2 1 5	3		4			Вложения в иные формы	

					участия в капитале
2 1 5	5	2			Вложения в международные организации
2 1 5	5	3			Вложения в прочие финансовые активы
2 1 5	5	6			Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

Строка 2 1 5 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

2 1 5	5	Т			Вложения по договору простого товарищества
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 2 4 0 0. - Строка утратила силу.

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 2 4 2 0. - Строка утратила силу.

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

2 2 4 2 1. - Строка утратила силу.

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

	2 2 5 0 0. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 2 0. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 2 4. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 2 6. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 4 0. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 4 5. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 7 0. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
	2 2 5 7 5. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	

Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0	
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым

				обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
3 0 1	3		0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
3 0 1	4		0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
3 0 1	0		1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
3 0 1	0		2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
3 0 1	0		3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
3 0 1	0		4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным

							(муниципальным) долгом
Строка 3 0 2 0 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).							
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 2	1	0			Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0			Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0			Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным

[illegible]

3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)			
3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям

					(за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на

3 0 2	4	A	продукцию	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	I	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям	Расчеты по перечислениям

						текущего характера международным организациям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	3 0 2	5	4			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	3 0 2	5	5			Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	3 0 2	5	6			Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)						
	3 0 2	6	1			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной

						форме	
3 0 2	6		3			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
Строка 3 0 2 6 4 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).							
3 0 2	6		4			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
3 0 2	6		5			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
3 0 2	6		6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
3 0 2	6		7			Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
3 0 2	7		2			Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и	

					иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3			Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5			Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

3 0 2	8	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора

3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Строка 3 0 2 9 Т (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
	3 0 2	9		Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
Строка 3 0 3 0 0 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).					
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	3 0 3	0		0	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	3 0 3	0		1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0		2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0		3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0		4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0		5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0		6	Расчеты по страховым

					взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0		7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0		8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0		9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1		0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1		1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1		2		Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1		3		Расчеты по земельному

						налогу	
	3 0 3	1	4			Расчеты по единому налоговому платежу	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 3	1	5			Расчеты по единому страховому тарифу	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0				
Строки 3 0 4 0 1 - 3 0 4 0 4 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).							
	3 0 4	0	1			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 4	0	2			Расчеты с депонентами <***>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 4	0	3			Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 4	0	4			Внутриведомственные расчеты <***>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)							
	3 0 4	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>	

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

3 0 4	0	6			Расчеты с прочими кредиторами <***>
-------	---	---	--	--	-------------------------------------

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

3 0 4	0	7			Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
-------	---	---	--	--	---

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

3 0 4	6	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

3 0 4	7	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

3 0 4	8	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

3 0 4	9	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***>
-------	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

Строка 3 0 4 Т 6 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

	3 0 4	T	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
3 0 6 0 0. - Строка утратила силу.					
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
Расчеты по	3 0 7	0	0		
операциям на счетах	3 0 7	1	0		Расчеты по
органа,					операциям на
осуществляющего					счетах органа,
кассовое					осуществляющего
обслуживание					кассовое
					обслуживание
3 0 7 0 2. - Строка утратила силу.					
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
3 2 4 0 0. - Строка утратила силу.					
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
3 2 4 0 1. - Строка утратила силу.					
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					

3 2 4 0 4. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)
3 2 4 0 6. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)
3 2 4 0 7. - Строка утратила силу.
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	0		
	4 0 1	1		0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1		6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
	4 0 1	1		7	Доходы прошлых финансовых лет,	По видам доходов

					выявленные по контрольным мероприятиям <*>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
4 0 1	1		8	Доходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
4 0 1	1		9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)						
4 0 1	2		0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов	
4 0 1	2		6	Расходы финансового года, предшествующег о отчетному,	По видам расходов	

				выявленные по контрольным мероприятиям <*>	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					
4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)					

4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>	По видам доходов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0		
	4 0 2	1	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	Результат прошлых	

				отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
	4 2 1 0 0. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	4 2 1 1 0. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	4 2 1 1 1. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	4 2 1 1 2. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	4 2 1 1 3. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					
	4 2 1 3 0. - Строка утратила силу.				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)					

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	0	
<***>					
	5 0 0	1	0	0	Санкционирован не по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0	0	Санкционирован не по первому

						году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0			Санкционирован не по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0			Санкционирован не по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0			Санкционирован не на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0				
	5 0 1	0	1				Доведенные лимиты бюджетных обязательств

5 0 1	0		2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1	0		3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
5 0 1	0		4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1	0		5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1	0		6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
5 0 1	0		9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
5 0 2	0		0		
5 0 2	0		1		Принятые обязательства
Обязательства					

	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
5 0 2 0 3 - Утратила силу				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
5 0 2 0 4 - Утратила силу				
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)				
Строка 5 0 2 0 5 (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).				
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства <****>
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)				
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных

					средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0		4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0		5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0		6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0		9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0		0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0		0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0		0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0		0	По видам доходов (поступлений)
Счета бухгалтерского учета системы казначейских платежей					

(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей <*****>

Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0	0	
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0	0	
	0 2 1	1	0	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей
	0 2 1	1	1	1	Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях
	0 2 1	1	2	2	Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте
	0 2 1	2	0	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах
	0 2 1	2	1	1	Средства ФНБ в системе казначейских платежей

					платежей на банковских счетах в рублях
0 2 1	2		2		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
0 2 1	2		3		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
0 2 1	3		0		Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и

				осуществления расчетов по отдельным операциям	
0 2 1	3	1			Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях
0 2 1	3	2			Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления

					расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
0 2 1	8	0			Средства в системе казначейских платежей в пути
0 2 1	9	0			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах
0 2 1	9	1			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
0 2 1	9	2			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
0 2 1	9	3			Прочие средства

							в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 2	0	0	0			
	0 2 2	1		0	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС		
	0 2 2	1		1		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях	
	0 2 2	1		2		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте	
	0 2 2	2		0	Средства на		

				депозитах при управлении остатками средств на ЕКС		
0 2 2	2	1			Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях	
0 2 2	2	2			Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте	
0 2 2	3	0		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС		
0 2 2	4	0		Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками		

0 2 2	4		1	средств на ЕКС	Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4		2		Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4		3		Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	8		0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути	
0 2 2	9		0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 3	0		0		
0 2 3	1		0	Расчеты по	
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС					

				доходам от управления остатками средств на ЕКС			
0 2 3	1		1			Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 3	1		2			Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 3	1		3			Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 3	1		4			Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками	

						средств на ЕКС
0 2 3	1		9			Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС
0 2 3	9		0		Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 4	0		0			
0 3 0	0		0			
0 3 1	0		0			
0 3 2	0		0			
0 3 2	1		0		Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц	
0 3 2	1		1			Расчеты по средствам федерального

Прочие финансовые активы системы казначейских платежей

Расчеты и обязательства системы казначейских платежей

Расчеты по средствам поступлений в бюджеты

Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц

					бюджета	
0 3 2	1	2			Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета	
0 3 2	1	4			Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных учреждений	
0 3 2	1	5			Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета	
0 3 2	1	6			Расчеты по средствам	

				получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
0 3 2	1	7		Расчеты по средствам ФНБ
0 3 2	2	0		Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц
0 3 2	2	1		Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
0 3 2	2	2		Расчеты по

0 3 2	2	4		средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
0 3 2	2	5		Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации
0 3 2	2			Расчеты средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской

0 3 2	2		6		Федерации
					Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
0 3 2	3	0			Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц
0 3 2	3	1			Расчеты по средствам местных бюджетов
0 3 2	3	2			Расчеты по средствам,

				поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов
0 3 2	3	4		Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений
0 3 2	3	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
0 3 2	3	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового

					обеспечения которых являются средства местных бюджетов
0 3 2	4	0			Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР
0 3 2	4	1			Расчеты по средствам бюджета СФР
0 3 2	4	2			Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
0 3 2	4	4			Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
0 3 2	6	0			Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
0 3 2	6	1			Расчеты по средствам

					бюджета ФФОМС
0 3 2	6	2			Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС
0 3 2	7	0			Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
0 3 2	7	1			Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
0 3 2	7	2			Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС
0 3 3	0	0			
0 3 3	1	0			Расчеты по средствам для обеспечения
Расчеты по отдельным операциям участников системы казначейских платежей					

				наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
0 3 3	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей		
0 3 4	0	0			
0 3 4	1	0	Внутриказначейские расчеты		
0 3 4	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности		
0 3 4	9	0	Расчеты по прочим обязательствам		
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей					

						системы казначейских платежей		
Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 5	0	0	0		Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС		
	0 3 5	1	0	0				
	0 3 5	2	0	0		Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС		
Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 5	9	0	0		Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС		
	0 3 6	0	0	0				
	0 3 6	1	0	0		Расчеты с кредиторами по		
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 6	0	0	0				
	0 3 6	1	0	0				

				уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
0 3 6	1	1	1	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
0 3 6	1	2	2	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	

	0 3 6	1	3		Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	9		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	2	0		Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	3	0		Расчеты с кредиторами по договорам репо

					при управлении остатками средств на ЕКС	
0 3 6	9	0			Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
0 4 0	0	0				
0 4 1	0	0				
0 4 1	1	0			Доходы от управления остатками средств на ЕКС	
0 4 1	1	1			Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению между бюджетами	
0 4 1	1	2			Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределенные между бюджетами	

0 4 1	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС	
0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****>	5 0 0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0		
Обязательства	5 0 2	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0		
Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период <*****>				
Средства на счета бюджета	2 0 2	0		
	2 0 2	1	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	Средства на счетах бюджета в кредитной	

					организации				
2 0 2	3	0			Средства бюджета на депозитных счетах				
2 0 2	0	1			Средства на счетах бюджета в рублях				
2 0 2	0	2			Средства на счетах бюджета в пути				
2 0 2	0	3			Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах				
2 0 3	0	0							
2 0 3	0	1			Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации				
2 0 3	1	0			Средства на счетах органа, осуществляющего				

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание

	2 1 5	2		0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	2		1	Вложения в облигации	
	2 1 5	5		0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	5		6	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС	2 2 4	0		0		
	2 2 4	2		0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 4	2		1	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС	
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	2 2 5	0		0		
	2 2 5	2		0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС	

2 2 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС
2 2 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС
2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС
2 2 5	4	5	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС

	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС	
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего о кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2	Расчеты по операциям бюджета	
	3 0 7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	

Внутренние расчеты по поступлениям Внутренние расчеты по выбытиям Расчеты с кредиторами по привлеченным средствам на ЕКС	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	3 0 8	0	0		
	3 0 9	0	0		
	3 2 1	0	0		
Расчеты с кредиторами по привлеченным средствам на ЕКС	3 2 1	1	0		Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях
	3 2 1	1	5		Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях по договорам репо
	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	4		Внутренние
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС					

					расчеты по ЕКС	
3 2 4	0		6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС	
3 2 4	0		7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности	
3 2 4	0		8		Расчеты по уплате процентов по привлеченным средствам по договорам репо по управлению остатками средств на ЕКС	
4 0 2	0		0			
4 0 2	1		0		Поступления	
4 0 2	2		0		Выбытия	
4 0 2	3		0		Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Результат по кассовым операциям бюджета						

Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	4 2 1	0	0			
	4 2 1	1	0		Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года	
	4 2 1	1	1			Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами
	4 2 1	1	2			Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами
	4 2 1	1	3			Прочие доходы от

					операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей в переходный период <*****>	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета	
бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17

Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Строка "Представленные субсидии на приобретение жилья" (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).	
Представленные субсидии на приобретение жилья <*****>	29
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Строка "Ценные бумаги по договорам репо" (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).	
Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда (в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	49
Забалансовые счета	
объектов учета системы казначейских платежей (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
Невыясненные поступления прошлых лет (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	54
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	
Невыясненные поступления прошлых лет (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)	54

Сноски <*> - <*****> (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

Приложение 7
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
Администрации
Карабашского городского округа
от 14.05.2024, № 438

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, копила, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.09.2024г. № 438

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях,

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы Карабашского городского округа на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны),

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным,

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главы Карабашского городского округа назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку,

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет глава Карабашского городского округа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Карабаша (или ближайшего местонахождения пункта отправления), а днем прибытия из командировки — день прибытия транспортного средства в г. Карабаш. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже — следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается

соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главой Карабашского городского округа по согласованию с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Управление бухгалтерского учета и отчетности,

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главы Карабашского городского округа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику,

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в отдел муниципальной службы и кадров (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления распоряжения на командировку.

На основании полученного служебного задания отдел муниципальной службы и кадров готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются главой Карабашского городского округа,

Отдел муниципальной службы и кадров знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением администрации Карабашского городского округа.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки,

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется распоряжением администрации Карабашского городского округа. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник,

К распоряжению прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, — по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные та денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранной валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения главы Карабашского городского округа) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами,

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не утратит возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 3500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы,

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных тл суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения,

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки КТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главы Карабашского городского округа с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главы Карабашского городского округа готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы Карабашского городского округа в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом,

Приложение 9
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024 № 438

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируется с учетом принимаемых, принятых и не исполненных обязательств прошлых лет.

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	

	обязательств в сумме НМЦК	проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по цене, указанной в извещении	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом 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 КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы	Муниципальный	Дата подписания	Обязательство	На текущий финансовый период

	расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	муниципального контракта	отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: — по результатам конкурентной закупки; — закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение	Протокол подведения	Дата протокола о	Уменьшение ранее	На текущий финансовый период

	принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	итоги конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта 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	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ,	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX

услуг) за наличный расчет	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000 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 (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Сумма начисленных обязательств	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	платежа	(платежей)	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
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 бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		осуществляются выплаты)					
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным						
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1	Предоставление субсидий:	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного					

	взноса в госкорпорации и госкомпаниях)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата подписания соглашения Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных соглашений Объем бюджетных ассигнований на предоставление	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

					обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов			
4. Прочие обязательства								
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX На плановый период КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

5.4	Скорректирована сумма ЛБО	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпуску/	В момент образования кредиторской задолженности по отпуску	Сумма принятого обязательства по отпуску за счет резерва способом «Красное сторно»	<table><tr><td colspan="2">На текущий финансовый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.13.000</td><td>КРБ.1.501.93.000</td></tr><tr><td colspan="2">На плановый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.X3.000</td><td>КРБ.1.501.93.000</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.13.000</td><td>КРБ.1.502.11.XXX</td></tr></table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
На текущий финансовый период															
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000														
На плановый период															
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000														
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX														
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпусковых, начисленных за счет резерва на отпуск	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)													

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам

1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.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	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	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 подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальные контракт. Счет 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 заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	(выплат)	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при 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 учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые	Дата принятия	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	бюджетного обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.2 Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
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.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4 Иные денежные обязательства	Документы, являющиеся	Дата поступления	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	документации в бухгалтерию	обязательств (платежей)		
---	--	-------------------------------	----------------------------	--	--

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

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

<I> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 10
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024 № 438

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

Общие положения.

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3 Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); _ инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

2.10. Если 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101,00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; — физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

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

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

- 11— в эксплуатации;
- 12— требуется ремонт;
- 13— находится на консервации;
- 14— требуется модернизация;

- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25 ЮЗ 2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

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

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

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; — находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа; — переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов; — находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака; — по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

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

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

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования не выплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы не выплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также 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 и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются: —

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда; — сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца года

5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
---	--	--	---

Приложение 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024 № 438

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов
на содержание агентства

Номер журнал а	Наименование журнала
1 -пбс	Журнал операций по счету «Касса»
2-пбс	Журнал операций с безналичными денежными средствами, ш (лицевой счет 03)
3 -пбс	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-пбс	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5-пбс	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6-пбс	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-пбс	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8-пбс	Журнал операций по прочим операциям
7/1-пбс	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по ошибкам прошлых лет)

Номера журналов операций по администрируемым поступлениям и
выбытиям

Номер журнала	Наименование журнала
2-адм	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04)
4-адм	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5-адм	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
8-адм	Журнал операций по прочим операциям

Приложение 12

к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского

городского округа

от 14.05.2024г. № 438

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД по формам, которые рекомендованы ФНС России,
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов.

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					на наимено вание	номенк латурный №	единица изме- рения	количество

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации

Серийный номер шины _____

(в случае его утраты указывается гаражный N)

Образование (размер) шины _____

Завод-изготовитель _____

Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

(наименование и адрес хозяйства)

Номер автомо- биля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, харак- тер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановле- ние, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись води- теля
	уста- новки на авто- мобиль	снятия шины с авто- мобиля	за месяц	с начала эксп- луата- ции			

Ответственный за учет работы шины

Заключение по списанию шины

Председатель комиссии

(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия)

(должность, подпись, фамилия)

" " _____ 202_ г.

Приложение 13
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной
Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.06.2024 № 438

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	с приказом ознакомлен
1	Глава Карабашского городского округа С.Н. Афанасенко	Все документы		
2	Главный бухгалтер бухгалтерии Хоренжая А.С.	Платежные документы		
3	Заместитель главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству В.В. Коробейников	Все документы	За главу Карабашского городского округа в его отсутствие	
4	Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам Корнилов И.В.	Акты выполненных работ, товарные накладные на отгрузку товаров		
5	Начальник отдела ЖКХ, И.И. Наумова	Акты выполненных работ,		

		КС-2		
6	Начальник ОКС, З.Ш.Гиниятчина	Акты выполненных работ, КС-2		
7	Начальник отдела по имущественным и жилищным отношениям, Г В. Коробова	Акты выполненных работ		
8	Начальник отдела по земельным отношениям Беспалова Л.В.	Акты выполненных работ		

9	Начальник отдела организационно - контрольной работы, НА, Бачурина	Товарные накладные на отгрузку товаров		
1 0	Начальник Управления экономики А.Г.Ахатова	Акты выполненных работ		
1 1	Начальник отдела хозяйственно — технического обеспечения, Е.Н. Назарчук	Товарные накладные на отгрузку товаров		

Приложение 14
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постаново-
влением администрации
Карабашского городского
округа
от 14.06.2024. № 438

Положение о внутреннем финансовом контроле

1, Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативноправовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная распоряжением администрации Карабашского городского округа комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактически документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические — осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет глава Карабашского городского округа, его заместители, Главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) Главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений администрации Карабашского городского округа;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания,

3.3. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и. других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности расходования;
- анализ Главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами Управления бухгалтерского учета и отчетности,

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники Управления бухгалтерского учета и отчетности, которые прищипывают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы; анализ исполнения плановых документов; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках; соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений; проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с

периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансовохозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К шп могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопустимости возможных ошибок.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главой Карабашского городского округа);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе Карабашского городского округа объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля,

3.7. По результатам проведения проверки начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности (лицом, уполномоченным главой Карабашского городского округа) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой Карабашского городского округа.

По истечении установленного срока начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности незамедлительно информирует главу Карабашского городского округа о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Карабашского городского округа и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения должностными инструкциями работников,

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

• проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

• проверять все учетные бухгалтерские регистры;

• проверять планово-сметные документы;

• ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

• ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

• обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

• проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

• проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

• проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами,

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий; – формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций; – осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее — Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах

осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются главой Карабашского городского округа,

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля; – в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, безвозможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля,

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет,

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- опмбки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписании органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, тлеющая пята позиций:

— уровень по критерию «вероятность» — невероятный (от 094 до 2094.), маловероятный (от 2094 до 4094), средний (от 4094 до 6094), вероятный (от 6094 до 8094), ожидаемый (от 8094 до 100 %/0);

— уровень по критерию «последствия» — низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

— недостаточность положений правовьж актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

— длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

— низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющий внутренние бюджетные процедуры, необходимых для

проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

— наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

— отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

— недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

1. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

3. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам А.А. Лепешков.

3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой Карабашского городского округа.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности предложения по их совершенствованию,

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой Карабашского городского округа.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесяжно	Месяц	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Глава Карабашского городского округа

С.Н. Афанасенко

Приложение 15
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.05.2024 № 438

Порядок расчета резервов по отпускам

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год на 31 декабря текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

— в сторону увеличения — дополнительными бухгалтерскими проводками; — в сторону уменьшения — проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

6. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

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

9. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний заработок учреждению последние 12 мес.	дневной по за
-----------------------------	--	---	---------------------

3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

4. 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, предшествующих дате расчета резерва;

Ч количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29.3 — среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сутупау обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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 в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$$
, где:

B — дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ — сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Приложение 16
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского

городского округа
от 14.05.2024 № 438

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

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты существенных факта хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2, События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 17
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Постановлением администрации
Карабаевского городского округа
от 14.05.2024, № 438

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение-составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
					исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета исползованного рабочего времени и расчета заработной платы	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	За 4 рабочих дня до окончания месяца (областной, федеральный бюджет), 1-го числа каждого месяца (местный бюджет)	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Глава Карабаевского городского округа
2	Листки нетрудоспособности	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	За 4 рабочих дня до окончания месяца (областной, федеральный бюджет), 1-го числа каждого месяца (местный бюджет)	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Глава Карабаевского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

3	Распоряжение о предоставлении отпуска	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не менее 7 дней до начала отпуска	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Глава Карабаинского городского округа
4	Распоряжения по личному составу (прием на работу)	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день приема	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Глава Карабаинского городского округа
5	Распоряжения по личному составу (перевод)	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день перевода	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Глава Карабаинского городского округа
6	Распоряжения по личному составу (увольнение)	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 4-х рабочих дней до дня увольнения	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Глава Карабаинского городского округа
7	Распоряжение об установлении надбавки	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	За 1 день до установления надбавки	Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Глава Карабаинского городского округа
8	Расчетно-платежная ведомость	Управление бухгалтерского учета и отчетности		За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	Ведущий специалист управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа
9	Списки в банк на перечисление денежных средств на заработные карты	Управление бухгалтерского учета и отчетности		За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	Ведущий специалист управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа

10	Платежные поручения на перечисление заработной платы, налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей	Управление бухгалтерского учета и отчетности	За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа
11	Регистрация договоров	Юридический отдел	В день подписания	Старший инспектор юридического отдела	Начальник юридического отдела	
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По мере выплаты	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
13	Карточка-справка (ф.0504417)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	До 1 февраля года, следующего за отчетным	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	
14	Журнал операций расчетов по оплате труда	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
15	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4) (ф.0606010)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	

16	Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (1-П(ГМС)) (ф.0606027)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
17	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (4-ФСС РФ)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Фонд социального страхования	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаевского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
18	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Пенсионный фонд	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаевского городского округа
19	Данные в Пенсионный фонд для начисления пенсий СЗВ-1,3; АДВ-6	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Пенсионный фонд	По запросу	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаевского городского округа
20	Отчетность по персонифицированному учету в Пенсионный фонд СЗВ-4-1; СЗВ-4-2; АДВ-6-1; АДВ-11	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Пенсионный фонд	До 15 февраля, 15 мая, 15 августа, 15 ноября	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаевского городского округа

21	Реестр сведений о доходах физического лица 2-НДФЛ	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалтинского городского округа
22	Справка о доходах физических лиц	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По месту требования	По запросу	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
23	Справка о заработной плате	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По месту требования	По запросу	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалтинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
24	Журнал регистрации больничных листов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Ведущий специалист муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	
25	Индивидуальное сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц СЗВ-4-2	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Пенсионный фонд	По запросу	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалтинского городского округа

26	Сведения о доходах физических лиц (ф. № 2-НДФЛ)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС по Челябинской области г. Кыштым	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
27	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11-пр) ОКУД 0602002	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалынского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
28	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Управление бухгалтерского учета и отчетности		По мере поступления/выбытия денежных средств	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалынского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
29	Кассовая книга ОКУД 0504514	Управление бухгалтерского учета и отчетности		Ежедневно, по мере движения денежных средств	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабалынского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
30	Журнал операций по счету "Касса" ОКУД 0504071	Управление бухгалтерского учета и отчетности		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

31	Авансовый отчет ОКУД 0504049	Подотчетное лицо	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течение 10-ти рабочих дней после получения аванса на хол. нужды	Подотчетное лицо	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа, Заместитель главы по общим вопросам, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
32	Платежные документы на получение денежной наличности (заявка, чек)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабагского городского округа, УФК по Целябинской области	За 2 рабочих дня до получения денежной наличности	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
33	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа
34	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ОКУД 0504071	Управление бухгалтерского учета и отчетности		Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

35	Книга учета бланков строгой отчетности ОКУД 0504045	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
36	Акт списания бланков строгой отчетности	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Комиссия по списанию
37	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств) ОКУД 0504835	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с распоряжением администрации Карабаинского городского округа	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаинского городского округа
38	Инвентаризационная опись (свидетельства владения) по объектам нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с распоряжением администрации Карабаинского городского округа	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаинского городского округа
39	Журнал по прочим операциям	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
40	Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОКУД 0306001	Управление бухгалтерского учета и отчетности	На следующий день после приема передачи	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Глава Карабаинского городского округа, комиссия по передаче

41	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ОКУД 0306003	Управление бухгалтерского учета и отчетности		По мере необходимости	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, комиссия по списанию
42	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ОКУД 0504143	Управление бухгалтерского учета и отчетности		По мере необходимости	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, комиссия по списанию
43	Акт о списании материальных запасов	Управление бухгалтерского учета и отчетности		По мере необходимости	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, комиссия по списанию
44	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета и отчетности	До 30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Ведущий специалист бухгалтер-кассир Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Глава Карабаинского городского округа
45	Оборотные ведомости по основным средствам, финансовым активам, материальным запасам	Управление бухгалтерского учета и отчетности		Ежемесячно	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	

46	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (федеральный бюджет)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
47	Выписка из лицевого счета средств, полученных во временное распоряжение	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
48	Лицевой счет получателя средств федерального бюджета	УФК по Челябинской области	Ежемесячно	УФК по Челябинской области	
49	Лицевой счет средств, полученных во временное распоряжение	УФК по Челябинской области	Ежемесячно	УФК по Челябинской области	
50	Лицевой счет получателя средств местного бюджета	Управление финансов администрации Карабашского городского округа	Ежемесячно	Управление финансов администрации Карабашского городского округа	
51	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Управление бухгалтерского учета и отчетности	До 6 числа следующего за отчетным	Ведущий специалист бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

52	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Управление бухгалтерского учета и отчетности		До 15 числа следующего за отчетным отчетным	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
53	Главная книга ОКУД 0504072	Управление бухгалтерского учета и отчетности		До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	
54	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета ОКУД 0503130	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабагского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
55	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ОКУД 0503110	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабагского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
56	Отчет о финансовых результатах деятельности ОКУД 0503121	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабагского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабагского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

57	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета ОКУД 0503127	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
58	Справка по консолидируемым расчетам ОКУД 0503125	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
59	Пояснительная записка ОКУД 0503160	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности		Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
60	Сведения о количестве подведомственных учреждений ОКУД 0503161	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности		Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

61	Сведения о результатах деятельности ОКУД 0503162	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
62	Сведения об изменении бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета ОКУД 0503163	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
65	Сведения об исполнении бюджета ОКУД 0503164	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
66	Сведения о целевых иностранных кредитах ОКУД 0503167	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

67	Сведения о движении нефинансовых активов ОКУД 0503168	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
68	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ОКУД 0503169	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
69	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ОКУД 0503171	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
70	Сведения о государственном (муниципальном) долге ОКУД 0503172	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

71	Сведения об изменении остатков валюты баланса ОКУД 0503173	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
72	Сведения о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей ОКУД 0503176	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности		Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
73	Сведения об использовании информационных технологий ОКУД 0503177	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
74	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджета ОКУД 0503178	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности		Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
75	Отчет о принятых денежных обязательствах ОКУД 0503128	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабаинского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабаинского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

76	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабашского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
77	Отчет о расходах и численности работников государственного органа и органа местного самоуправления ОКУД 0503074	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Управление финансов администрации Карабашского городского округа	В установленные сроки	Ведущий специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности по расчетам с персоналом по оплате труда	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабашского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
78	Представление налогового расчета по аназовым платежам за I, II, III квартал по налогу на имущество	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабашского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
79	Представление налогового расчета по аназовым платежам за I, II, III квартал по земельному налогу	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабашского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
80	Налоговая декларация по земельному налогу	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Карабашского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности

81	Налоговая декларация по транспортному налогу	Управление бухгалтерского учета и отчетности	МРИ ФНС России № 3 по Челябинской области	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Ведущий специалист экономист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Глава Каргайского городского округа, начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности
82	Сведения по остаткам неиспользованных отпусков сотрудников администрации на 31 декабря текущего года	Отдел муниципальной службы и кадров	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 15 декабря текущего года	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Заместитель главы по общим вопросам	Заместитель главы по общим вопросам
83	Заявка на проведение конкурсной процедуры (аукцион, котировка) согласно 44-ФЗ	Структурное подразделение - исполнитель	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день подачи заявки	Ответственное лицо структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Заместитель главы курируемого направления
84	Сведения о дате подписание муниципального контракта на электронной площадке	Отдел муниципального заказа	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день подписания	Начальник отдела муниципального заказа	Начальник отдела муниципального заказа	-
85	Путевые листы	Отдел хозяйственно-технического обеспечения	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 16-го числа каждого месяца за первую половину месяца, не позднее 1-го числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца	Водители администрации	Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения	-

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный	1 в бух	кассир	кассир	по мере приема	главный	кассир	в конце дня	не позже следующего	бухгалтерия	в день поступл	служебный	по истечен

кассовый ордер (ф. 0310001)	г.			денег	бухгалт ер				о дня после поступлени я		сния	отдел	ии 5 лет
Расходны й кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух г.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главны й бухгалт ер	кассир	в конце дня	не позже следующег о дня после поступлена я	бухгал- терия	в день поступл ения	служеб ны й отдел	по истечен ии 5 лет	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использо вания рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	Отдел муницип альной службы и кадров	Начальн ик отдела муницип альной службы и кадров	два раза в месяц - 19-го числа текущег о месяца и 01-го следующ его	Началь ник отдела муници пально й службы и кадров	Начальни к отдела муницип альной службы и кадров	в течение дня	два раза в месяц - 19- го числа текущего месяца и 01-го следующег о	Ведущ ий специа лист (бухгал тер- расчетч ик)	2 дня, после получен ия	Отдел ООКР	по истечен ии 5 лет
Листки нетрудосп особности	1 в бух г.	Отдел муницип альной службы	Начальн ик отдела муницип	По мере поступле ния	Началь ник отдела муницип	Начальни к отдела муницип альной	в течение дня	По мере поступлени я	Ведущ ий специа лист	2 дня, после получен ия	служеб ны й отдел	75 лет

		и кадров	альной службы и кадров		пально й службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее 5-ти календарных дней до начала отпуска	По мере поступления		Ведущий специалист (бухгалтер-расчетчик)	2 дня, после получения	службы и отдел	75 лет
Распоряжение о предоставлении отпуска	1 в бух г.	Отдел муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	По мере поступления согласованного заявления	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течение дня	По мере поступления		Ведущий специалист (бухгалтер-расчетчик)	2 дня, после получения	службы и отдел	75 лет
Распоряжение по личному составу (прием на работу, перевод)	1 в бух г.	Отдел муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	По мере поступления согласованного заявления	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течение дня	По мере поступления		Ведущий специалист (бухгалтер-расчетчик)	2 дня, после получения	службы и отдел	75 лет
Распоряжение по личному составу	1 в бух г.	Отдел муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	По мере поступления согласованного заявления	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Не позднее 2-х	По мере поступления		Ведущий специалист (бухгалтер-расчетчик)	2 дня, после получения	службы и отдел	75 лет

составу (увольнение)		службы и кадров	муниципальной службы и кадров	муниципальной службы и кадров	дней перед днем увольнения		лист (бухгалтер- расчетчик)	ия		
Распоряжение о направлении в служебную командировку	1 в бух г. 1 в ОК	Отдел муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	в течение дня	в день составления	Ведущий специальный лист (бухгалтер- расчетчик)	2 дня, после получения	служебны й отдел	75 лет
Расчетно- платежная ведомость	1 в бух г.	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий специальный (бухгалтер- расчетчик)	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	в течение дня	в день составления	Ведущий специальный лист (бухгалтер- расчетчик)	2 дня, после получения	служебны й отдел	75 лет

АВНЕСОВЫ й отчет (ф. 0504505)	1 в бух г.	бухгалте рия	бухгалте рия	бухгалт ср	подотчет ное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращени я из командиро вки по авансам, полученны м на командиро вочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйствен ные расходы	бухгал- терия	в день поступл ения	служеб ны й отдел	по истечен и и 5 лет
--	------------------	-----------------	-----------------	---------------	----------------------	---	--	------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------------

Приложение 18

к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной Постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.05.2024 № 438

Порядок взаимодействия с отделом по имущественным и жилищным
отношениям, отделом по земельным отношениям

Настоящий порядок регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений в целях организации исполнения Федеральных стандартов бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, «Аренда» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н, «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н.

Учет муниципального имущества

Отдел по имущественным и жилищным отношениям передает сведения в управление бухгалтерского учета и отчетности по объектам основных средств принятых и передаваемых в пользование.

Имущество, не относящиеся к объектам аренды — принятое в безвозмездное пользование в состав имущества муниципальной казны и переданное в пользование, учитывается на забалансовом счете 01 в сумме, отраженной в акте приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), без ведения аналитического учета. Аналитический учет по счету материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества ведется Управлением земельных отношений и имущества. Числящееся имущество на забалансовом счете 01 отражается так же на счете 26 для последующего контроля состояния, переданного другому учреждению имущества и его инвентаризации.

Учет земельных участков

Все участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые Карабашскии городским округом в хозяйственный оборот, относят на счет 103 13 «Прочие непроеизводственные активы»,

Учет доходов от сдачи в аренду муниципального имущества и земельных участков

Отдел по имущественным и жилищным отношениям, отдел по земельным отношениям предоставляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности, следующие сведения: - Ежеквартально:

.Кадастровую стоимость земельньж участков, собствежность которьж не разграничена, разграничена переданную в возмездное пользование (аренду) для отражения на счете 1.103.13;

.Для учета расчетов по доходам будущих периодов, сумму начисленных арендных платежей по заключенным договорам аренды земельньж участков и муниципального имущества:

2.1. На 01.012018 г. за весь период аренды по всем договорам;

2.2. Начиная с 30.09.2018 г. предоставление уточненной информации по сумме вновь заключенных договоров за период с 01.01.2018г. по 30.09.2018г. (далее ежеквартально на конечную дату квартала);

2.3. Начиная с 30.09.2018 г. (далее ежеквартально на конечную дату квартала) - информацию по досрочно расторгнутым договорам аренды в сумме неисполненных доходов будущих периодов.

3. Стоимость, не относящуюся к объектам аренды принятое в безвозмездное пользование в состав имущества муниципальной казны и переданное в пользование, для учета на забалансовом счете 01 в сумме, отраженной в акте приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), без ведения аналитического учета, Аналитический учет по счету материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества ведется Управлением земельных отношений и имущества. Числящееся имущество на забалансовом счете 01 отражается так же на счете 26 для последующего контроля состояния, переданного другому учреждению имущества и его инвентаризации.