

П Р И К А З №1-са

**О внесении изменений
в приказ от 17.02.2012 №2-са
«Об утверждении Правил организации
и ведения бюджетного учета по
осуществлению функций распорядителя
и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга»**

02.04.2018

Во исполнение Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 №64-н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», приказа Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга согласно приложению.
2. Приказ №4-с от 26.12.2016 считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава местной администрации

А.В. Девяткин

Ознакомлены: Музыченко Е.Д.
Барышникова Н.Н.
Коваленкова В.А.
Баранова И.Э.
Зыбина С.Н.
Носов В.А.
Леонтьева А.Н.
Дегтярева И.И.

Приложение

к приказу Местной администрации ВМО
СПБ МО № 54

от «02» 04 2018 г. № 109

ПРАВИЛА

организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга

1. пункт 1 читать: Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 №157н) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 №64-н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», приказа Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Местной администрации ВМО СПБ МО №54 (далее – Администрация).

2. пункт 2 читать: Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет финансово – экономический отдел (далее отдел), являющийся ее структурным подразделением, возглавляемый главным бухгалтером. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом

РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным главой администрации.

3. пункт 3 читать: Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Администрации. Права и обязанности главного бухгалтера определяются статьей 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией, утвержденной главой Администрации.

4. пункт 4 читать: В бюджетном учете Администрации при оформлении хозяйственных операций применять формы первичных документов при условии отражения в них обязательных реквизитов (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения) и при наличии подписи руководителя или уполномоченного им на то лиц. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. пункт 7 читать: Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации, главным бухгалтером;

без подписи главы администрации и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;

к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля (Приложение №5 «Положение об организации внутреннего муниципального финансового контроля») совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов

по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н);

первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета;

исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6. пункт 10 добавить словами: на основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с учетом изменений. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №4.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального образования муниципального округа №54 формируются резервы по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов начисляется на конец года в условно расчетных единицах по каждому сотруднику.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

- другие события, признанные событием после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом.

"Счет 50200 "Обязательства" предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 настоящей Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета.

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

7. пункт 12 читать:

Учет нефинансовых активов:

12.1.В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (приказ Минфин России № 257н от 31.12.2016г)

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

12.2.Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона,

нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При принятии основного средства на учет создается инвентарная карточка в электронном виде.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). В инвентарной карточке указывается из каких предметов состоит комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

12.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

12.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.5. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах.

12.6. Списание основных средств с балансового счета Администрации производится в соответствии с действующим законодательством актом списания на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

12.7. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету в разрезе материально-

ответственных лиц. Выбытие данных объектов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов актом.

12.8. Имущество, полученное в безвозмездное пользование учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета объектов учета имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, если она указана в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты, и по количеству.

12.9. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

По объектам основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным способом.

По объектам стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. амортизация начисляется 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

По объектам до 10000 руб. амортизация не начисляется.

12.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

12.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

12.12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения.

12.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.14. Приобретаемая для последующего дарения сувенирная продукция, билеты на культурные мероприятия, подарки, призы и награды в рамках деятельности Администрации, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

12.15. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы администрации.

12.16. Сотрудники местной администрации имеют право пользоваться на рабочем месте по личному заявлению с разрешения руководителя личными

вещами (нефинансовые активы). Данные материальные ценности не учитываются в бухгалтерском учете.

8. пункт 16.4. читать: Основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов и мобильной связи, вызванных служебной необходимостью, работникам администрации являются приказы главы администрации. Оплата производится при предоставлении маршрутных листов и чеков в финансово – экономический отдел в течение месяца после поездки и оплаты связи. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату данных расходов.

9. пункт 23 читать: Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом главы Администрации о проведении инвентаризации.

10. пункт 25 читать: Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Отчетность составляется в системном программном обеспечении Комитета финансов Санкт-Петербурга Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса (АИСБП-ЭК).

11. пункт 28 читать: В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета,:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Приложение № 1

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «___» _____ 2012 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бюджетного учета

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
90	Журнал по санкционированию расходов бюджета
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)
	Главная книга

Приложение № 2

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от « ___ » _____ 2012г. № ____

**Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных
средств:**

1. Барышникова Н .Н. главный бухгалтер местной администрации
2. Васильева А.А. главный бухгалтер МС

Приложение № 3

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «___» _____ 2012г. № _____

СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших
объектов основных средств и нематериальных активов, по выбытию
нефинансовых активов, списания бланков строгой отчетности, денежных
документов**

Председатель комиссии

Музыченко Елена — заместитель главы местной администрации ;
Дмитриевна

Члены комиссии:

Барышникова Н.Н. — главный бухгалтер местной администрации
Зыбина С.Н. — руководитель организационного отдела
Носов В.А. — главный специалист отдела благоустройства
Леонтьева А.Н. — ведущий специалист по делопроизводству и архивам
Дегтярева И.И. — ведущий специалист
Макаров И.И. — председатель ксо, депутат МС (по согласованию)

Положения об организации внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле разработано в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом ВМО МО №54. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета, контроль в сфере закупок. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- правомерность и правильность выбранного способа закупки;
- соблюдение правил определения начальной цены контракта;
- выполнение правил нормирования и планирования закупок, их законности и обоснованности;
- выявление целевого назначения и целесообразности проводимых закупок;
- соблюдение установленных процедур закупок, правил оценки заявок и окончательных предложений участников;
- исполнение установленных сроков, отведенных на заключение контракта;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники Местной администрации на всех уровнях.

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу МА ВМО СПб МО №54

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники Местной администрации;

2.3. МА ВМО СПб МО №54 применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности - сверка остатков по счетам бухгалтерского 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 ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета ;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- контроль в сфере закупок;

- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения бюджета;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем МА ВМО СПб МО №54 планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий МА ВМО СПб МО №54

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2. 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.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МА ВМО СПб МО №54 осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Главой МА.

Приложение

к приказу Местной администрации
МО МО № 54

от 02.04.2018 г. №1-са

ПРАВИЛА

организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга

1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 №157н) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 №64-н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», приказа Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Местной администрации ВМО СПб МО №54 (далее – Администрация).

2. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет финансово – экономический отдел (далее отдел), являющийся ее структурным

подразделением, возглавляемый главным бухгалтером. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным главой администрации.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Администрации. Права и обязанности главного бухгалтера определяются статьей 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностными инструкциями, утвержденными главой Администрации.

4. В бюджетном учете Администрации при оформлении хозяйственных операций применять формы первичных документов при условии отражения в них обязательных реквизитов (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения) и при наличии подписи руководителя или уполномоченного им на то лиц. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

5. Ведение бюджетного учета по исполнению бюджетных смет осуществляется с применением компьютерной техники в Едином комплексе автоматизированного ведения бюджетного учета на программном обеспечении 1С-Предприятие и 1С: Зарплата и кадры.

6. К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава местной администрации, заместитель главы местной администрации, главный бухгалтер.

7. Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации, главным бухгалтером;

без подписи главы администрации и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;

к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля (Приложение №5 «Положение об организации внутреннего муниципального финансового контроля») совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н);

первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляться на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета;

исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8. Установить частоту распечатки регистров бюджетного учета:

журналы регистрации приходных и расходных ордеров, карточки учета основных средств, оборотно-сальдовые ведомости – 1 раз в год;

журналы операций, главная книга – ежеквартально.

9. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, установленных действующим законодательством.

10. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета. На основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с учетом изменений. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №4.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального образования муниципального округа №54 формируются резервы по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные

средства. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов начисляется на конец года в условно расчетных единицах по каждому сотруднику.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация,

в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

- другие события, признанные событием после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом.

"Счет 50200 "Обязательства" предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 настоящей Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета.

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой

11. Администрация ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде или на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению № 1.

12. Учет нефинансовых активов:

12.1. В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (приказ Минфин России № 257н от 31.12.2016г)

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

12.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При принятии основного средства на учет создается инвентарная карточка в электронном виде.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). В инвентарной карточке указывается из каких предметов состоит комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

12.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

12.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.5. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах.

12.6. Списание основных средств с балансового счета Администрации производится в соответствии с действующим законодательством актом списания на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

12.7. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету в разрезе материально-ответственных лиц. Выбытие данных объектов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов актом.

12.8. Имущество, полученное в безвозмездное пользование учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета объектов учета имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету

объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, если она указана в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты, и по количеству.

12.9. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

По объектам основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным способом.

По объектам стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. амортизация начисляется 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

По объектам до 10000 руб. амортизация не начисляется.

12.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

12.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

12.12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения.

12.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.14. Приобретаемая для последующего дарения сувенирная продукция, билеты на культурные мероприятия, подарки, призы и награды в рамках деятельности Администрации, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

12.15. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы администрации.

12.16. Сотрудники местной администрации имеют право пользоваться на рабочем месте по личному заявлению с разрешения руководителя личными вещами (нефинансовые активы). Данные материальные ценности не учитываются в бухгалтерском учете.

13. Учет финансовых активов и обязательств
Администрация ведет учет расчетов в разрезе:
оснований возникновения задолженности;
поставщиков;
видов задолженности;
сроков погашения.

14. Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных средств в учреждениях банка, устанавливается согласно приложению № 2 .

15. В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, считать материально-ответственными лицами работников администрации, заключивших договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

16. Регулирование порядка получения, составления и сроков представления отчетности подотчетными лицами по полученным денежным средствам:

16.1. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Администрации. Выдача наличных денежных средств подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

16.2. Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

16.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации.

16.4. Основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов и мобильной связи, вызванных служебной необходимостью, работникам администрации являются приказы главы администрации. Оплата производится при предоставлении маршрутных листов и чеков в финансово – экономический отдел в течение месяца после поездки и оплаты связи. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату данных расходов.

17. К бланкам строгой отчетности относятся: доверенности, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам.

18. Списание бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, осуществляется на основании акта списания постоянно действующей комиссией согласно приложению № 3.

19. Учет финансовых результатов.

При работе с Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008 № 92н «Об утверждении

Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

20. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года на основании приказа Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

21. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищений или злоупотреблений, или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации.

22. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом главы Администрации о проведении инвентаризации.

24. Заместитель главы местной администрации обеспечивает подготовку приказа Администрации по организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

25. Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Отчетность составляется в системном программном обеспечении Комитета финансов Санкт-Петербурга Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса (АИСБП-ЭК).

26. Договоры гражданско-правового характера от лица Администрации заключаются главой Администрации.

27. Главный бухгалтер обеспечивает:
сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;
своевременное получение и освоение новых стандартов (положений) бухгалтерского учета.

28. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета,:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному

распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

29. Руководители структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

30. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Администрации.

31. Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Администрации и главный бухгалтер.

Приложение № 1

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «___» _____ 201 г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бюджетного учета

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
90	Журнал по санкционированию расходов бюджета
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)
	Главная книга

Приложение № 2

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «___» _____ 201 г. № _____

**Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных
средств:**

1. Барышникова Н.Н. главный бухгалтер местной администрации
2. Васильева А.А. главный бухгалтер МС

Приложение № 3

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «__» _____ 201 г. № ____

СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших
объектов основных средств и нематериальных активов, по выбытию
нефинансовых активов, списания бланков строгой отчетности, денежных
документов**

Председатель комиссии

Музыченко Елена — заместитель главы местной администрации ;
Дмитриевна

Члены комиссии:

Барышникова Н.Н. — главный бухгалтер местной администрации
Зыбина С.Н. — руководитель организационного отдела
Носов В.А. — главный специалист отдела благоустройства
Леонтьева А.Н. — ведущий специалист по делопроизводству и архивам
Дегтярева И.И. — ведущий специалист
Макаров И.И. — председатель ксо, депутат МС (по согласованию)

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальг	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями са	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подот	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А					
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работ	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетны	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетны	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муници	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственны	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной в	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной вал	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные с	Виды расчетов по кредитам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых выплат	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П			Разделы лицевых счетов	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК	Контрагенты	
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК	Контрагенты	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	

307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК		
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК		
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		Номенклатура
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		Резервы и оценочные обязательства
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК		
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		Контрагенты
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за текущим)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Контрагенты
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК		
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК		Разделы лицевых счетов

03.1	Бланки строгой отчетности (в ус. ед.)	Нет	Да	Да	А	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты		
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	Контрагенты	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	Контрагенты	Извещения	Основные средства (об)	Статусы поставки
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	Контрагенты	Извещения	Номенклатура (об)	Статусы поставки
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А	Контрагенты			
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А	Виды денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
09	Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А	Контрагенты	Виды обеспечения		
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиком	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Контрагенты	
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственной казенной организации	Нет	Нет	Да	А				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсионном обеспечении	Нет	Нет	Да	А				
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А				
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А	КЭК			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А	КЭК			
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П				
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	Нет	Нет	Да	П	КЭК			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	КЭК			
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Нет	Нет	Да	А				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	Контрагенты	Основные средства		
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	Контрагенты	Основные средства		

24.30	Иное движимое имущество - переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А					
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А					
40	Активы в управляющей компании	Нет	Нет	Да	А					
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А					
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А		КЭК			

Положения об организации внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле разработано в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом ВМО МО №54. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета, контроль в сфере закупок. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- правомерность и правильность выбранного способа закупки;
- соблюдение правил определения начальной цены контракта;
- выполнение правил нормирования и планирования закупок, их законности и обоснованности;
- выявление целевого назначения и целесообразности проводимых закупок;
- соблюдение установленных процедур закупок, правил оценки заявок и окончательных предложений участников;
- исполнение установленных сроков, отведенных на заключение контракта;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники Местной администрации на всех уровнях.

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу МА ВМО СПб МО №54

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники Местной администрации;

2.3. МА ВМО СПб МО №54 применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности - сверка остатков по счетам бухгалтерского 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 ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета ;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- контроль в сфере закупок;

- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения бюджета;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем МА ВМО СПб МО №54 планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий МА ВМО СПб МО №54

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2. 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.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МА ВМО СПб МО №54 осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Главой МА.