



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МС ВМО СПб МО № 54)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.03.2022

№1

Об утверждении  
«Правил организации и ведения  
бюджетного учета  
по осуществлению функций  
распорядителя и получателя средств  
местного бюджета»

Во исполнение Федерального Закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" , вступлением в силу новых федеральных стандартов бухгалтерского учета:

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Приказ МС ВМО СПб МО №54 Об утверждении № 6-п от 30.12.2021г. Об утверждении «Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета»
3. Контроль за выполнением Приказа остается за Главой муниципального образования.

Глава Муниципального образования



Ю. А. Гусаков

## ПРАВИЛА

**организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств местного бюджета (далее – Правила).**

### 1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

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

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

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

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального Совета ВМО СПб МО №54 (далее – Муниципальный Совет).

1.2 Бухгалтерский учет в Муниципальном совете возложен на главного бухгалтера.

1.3 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С-Предприятие и 1С: Зарплата и кадры.

1.4 Муниципальный Совет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения Положения об учетной политике.

1.5 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.6 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

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.

1.7 К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава Муниципального Совета, заместитель главы Муниципального Совета, главный бухгалтер

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

1.9 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 Муниципального Совета, главным бухгалтером;
- без подписи главы Муниципального Совета и главного бухгалтера 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 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;
- первичный учетный документ составляется 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.

1.10 Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением об организации внутреннего муниципального финансового контроля, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике. Внутренний контроль организуется и обеспечивается Главой Муниципального образования и сотрудниками Муниципального совета назначенные по приказу распоряжением Главы Муниципального образования.

1.11 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.12 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

1.13 В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов отражается статус объекта учета по его наименованию.

1.14 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.15 В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального совета формируются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;
- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

Формирования и использования резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком Формирования и использования резервов предстоящих расходов приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.16 Ежегодно в Муниципальном Совете оформляется приказ о назначении подотчетных лиц для возмещения транспортных расходов на служебные разъезды по факту произведенных транспортных расходов служащими Муниципального Совета.

Отчет об использовании денежных средств с приложением подтверждающих проезд документов представлять ежемесячно в бухгалтерию на основании отметок в «Журнале местных командировок».

1.17 Муниципальный Совет составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.18 Договоры гражданско-правового характера от лица Муниципального Совета заключаются главой Муниципального Совета.

1.19 Главный бухгалтер обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;

1.20 Главному бухгалтеру запрещено принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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.

1.21 Сотрудники Муниципального Совета 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.

1.22 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Муниципального Совета.

1.23 Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Муниципального Совета и главный бухгалтер.

1.24 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главным бухгалтером осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в Фонд социального Страхования Российской Федерации.

1.25 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.27 Муниципальный совет формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению №3.

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

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.

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

1.29 Бюджетный учет доходов и расходов ведется на основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №4

1.30 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.2. Амортизация по основным средствам стоимостью свыше 100.000,00 руб. начисляется линейным методом.

По объектам стоимостью от 10.000,00 руб. до 100.000,00 руб. амортизация начисляется 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

По объектам до 10.000,00 руб. амортизация не начисляется.

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) в программном комплексе 1-С.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской, маркером;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, маркером;

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.

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.

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.

2.4 При принятии основного средства на учет создается инвентарная карточка в электронном виде.

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

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

2.7 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.

2.8 Учет основных средств стоимостью до 10.000,00 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.

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

2.10 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

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.

2.11 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией.

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

### **3. Нематериальные активы**

3.1 В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы,

подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности.

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.5. Срок полезного использования объекта НМА - устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта.

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

#### **4. Материальные запасы**

4.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.4 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.5 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электрорампочек, мыла,

щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

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

## **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

5.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.4 В Табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

## **6. Финансовый результат**

6.1 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

6.2 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

6.3 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

## **7. Санкционирование расходов**

7.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

7.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; согласованного руководителем авансового отчета.

7.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании: расчетной ведомости, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, бухгалтерской, акта выполненных работ, акта об оказании услуг, акта приема-передачи, договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями, авансового отчета, справки-расчета, счета, счета-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного документа, чека, квитанции,

исполнительного листа, судебного приказа, налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

## **8. Обесценение активов**

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

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава Муниципального Совета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

8.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

8.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

8.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

## **9. Забалансовый учет**

9.1 Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

9.2 Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

9.3 При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета  
по осуществлению функций  
распорядителя и получателя  
средств местного бюджета

**Положение об организации внутреннего муниципального финансового контроля  
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее МС ВМО СПб МО №54)**

**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 Муниципального Совета 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 Муниципального образования

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники Муниципального Совета;

2.3. МС 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 МС ВМО СПб МО №54 планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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**

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

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

- по выплатам работникам – 0 401 60 211

- по страховым взносам – 0 401 60 213.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ<sub>n</sub> - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (          (расшифровка)          )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета по осуществлению  
функций главного распорядителя и  
получателя средств местного бюджета

## Перечень регистров бюджетного учета

код формы	Наименование журнала операций
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504071	Журнал по прочим операциям
0504071	Журнал по санкционированию
0504072	Главная книга

к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета  
по осуществлению функций  
распорядителя и получателя  
средств местного бюджета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

При ведении ФССП России бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных субконто к счету 1 111 00 000:

«Операционная аренда»;

«Безвозмездное пользование»

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке (форма 0503160) к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) – новые»;

«Поступившие в результате реклассификации».

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

КБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>								
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>								
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	
Машины и оборудование – иное	КРБ	1	1	0	1	3	4	

движимое имущество учреждения								
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	
Биологические ресурсы	КРБ	1	1	0	1	3	7	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	
Амортизация								
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	1	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	
Амортизация биологических активов	КРБ	1	1	0	4	3	7	
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	9	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	0	4	4	1	

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9
Материальные запасы							
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4

Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	
Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	
Вложения в нематериальные активы – иное движимое	КРБ	1	1	0	6	3	2	
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	
Нефинансовые активы в пути								
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	

Права пользования активами								
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	1	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2	

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6	
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	7	
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	6	1	

<b>Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	
Денежные документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	
Акции и иные формы участия в капитале								
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	
Расчеты по доходам								
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	1	2	0	5	2	4	
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	

Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2	0	5	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	5	3	
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1	2	0	5	7	3	
Расчеты по доходам от операций с	КДБ	1	2	0	5	7	4	

материальными запасами								
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	
Расчеты по авансам								
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	1	2	0	6	2	4	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	гКБК	1	2	0	6	6	2	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	гКБК	1	2	0	6	6	4	
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	гКБК	1	2	0	6	6	6	

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям		1	2	0	6	8	1	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	
Расчеты с подотчетными лицами								
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	8	2	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2	0	8	2	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	2	0	8	6	4	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	6	6	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	8	9	7	
Расчеты по ущербу и иным доходам								
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	
Расчеты по доходам от страховых	КДБ	1	2	0	9	4	3	

возмещений								
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	3	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	
Прочие расчеты с дебиторами								

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	2	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1	2	1	0	0	3	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	4	
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	1	2	1	0	0	5	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	2	1	0	8	2	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	2	1	0	9	2	
<b>Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>								
Расчеты по принятым обязательствам								
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	0	
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	

Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	3	0	2	2	9	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	

Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3	0	2	4	1	
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	1	3	0	2	5	3	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	

Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	
Расчеты по платежам в бюджеты								
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	3	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента); (в части операций налогоплательщика)	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	4	
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам); (в части платежей по доходам)	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	
Прочие расчеты с кредиторами								

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	3	0	4	0	4	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3	0	4	8	6	
Иные расчеты прошлых лет	КРБ	1	3	0	4	9	6	
<b>Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>								
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4	0	1	1	8	
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4	0	1	1	9	
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	
Расходы финансового года,	КРБ	1	4	0	1	2	8	

предшествующего отчетному								
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4	0	1	2	9	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	
<b>Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>								
Лимиты бюджетных обязательств								
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	1	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового	КРБ	1	5	0	1	1	2	

года								
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	2	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим(первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	3	3	
Лимиты бюджетных обязательств третьего года, следующего за текущим (второго года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы	КРБ	1	5	0	1	9	3	

(за пределами планового периода)								
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим  (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	5	
Принятые обязательства								
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	1	

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	1	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	2	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	7	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	7	

Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	2	9	9	
Бюджетные ассигнования	гКБК, КРБ	1	5	0	3	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	1	
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	3	
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	4	
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	1	
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	1	

Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	1	
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	4	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	4	3	
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	4	
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	5	
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	1	5	0	3	4	6	
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	9	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КРБ	1	5	0	4	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КРБ	1	5	0	7	0	0	

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
<i>По учету материалов</i>										
Доверенность (М-2)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день получения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки		
Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная)	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день получения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	15 число след. месяца	Гл. бухгалтер	В день получения
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207)	1	МОЛ получатель	МОЛ получатель	МОЛ получатель	В день получения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	15 число след. месяца	Гл. бухгалтер	В день получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течение двух недель с момента оформления	Гл. бухгалтер	В день поступления документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течение двух недель с момента оформления		
Требование-накладная (ф. 0504204)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день перемещения (в т.ч.в производство)	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	25 число след. месяца	Гл. бухгалтер	В день перемещения
<i>По учету материалов</i>										
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>										
Платежные поручения	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По оплате	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер			

Выписки ФО с л/счета	1	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Ежедневно по мере получения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	5-е число следующего месяца	Гл. бухгалтер	Ежедневно
<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>										
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	По сроку отчета	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	7-е число следующего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета
Приходные документы (проездные билеты)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	По сроку отчета	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	7-е число следующего месяца	Гл. бухгалтер	По сроку отчета
<b>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>										
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Последнее число месяца	Гл. бухгалтер	Специалист по кадрам	10-е число след. месяца	Гл. бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	Гл. бухгалтер		15-е число след. месяца	Гл. бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
Карточка-справка (ф. 0504417)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течение пяти дней с момента оформления	Гл. бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день расчета	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день составления	Гл. бухгалтер	В день составления
Расчет среднего заработка для расчета начисления по больничному листку	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после предоставления больничного листа	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течении следующих 3-х рабочих дней после получения больничного листа	Гл. бухгалтер	В течении следующих 3-х рабочих дней после получения больничного листа
<b>По учету расчетов</b>										
Акты сверок	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель		
<b>По учету основных средств</b>										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В течение двух дней с момента оформления	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл. бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102, 0504204)	2	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	МОЛ отправитель	В день перемещения объекта	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл. бухгалтер	В день перемещения объекта
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В день списания объекта	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл. бухгалтер	В день списания объекта
<b>Другие первичные документы бухгалтерского учета</b>										
Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Справки к отчетам	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
<b>Регистры бухгалтерского учета</b>										
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Журналы операций	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Главная книга	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
<b>Инвентаризация</b>										
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения ревизии	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день поступления документа	Гл. бухгалтер	В день поступления документа
<b>Отчетность</b>										
Отчетность в налоговую инспекцию по месту регистрации, отчетность в фонды РФ и в органы статистики	1 или 2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, не позднее срока, установленного проверяющим органом					В срок не позднее установленного проверяющим органом