



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.12.2025

№ 21

г. Сухой Лог

***О внесении изменений (дополнений) в Учетную политику Думы  
муниципального округа Сухой Лог для целей бюджетного учета***

1. Внести изменения (дополнения) в Учетную политику Думы муниципального округа Сухой Лог для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика), утвержденную Распоряжением председателя Думы городского округа от 26.09.2024 № 66, в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года приказов Минфина России:

1) от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

2) от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

3) от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;

4) от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

5) от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, изложив в новой редакции (прилагается).

2. Установить следующие особенности применения изменений в Учетную политику 2026 года:

- влияние внесенных изменений незначительно;
- учреждение применяет измененную Учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения Учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной Учетной политики).

3. Опубликовать копии документов Учетной политики на официальном сайте учреждения Думы муниципального округа Сухой Лог в течении 10 рабочих дней с даты утверждения.

4. Установить, что положения Учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бюджетного учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель



Е.Г. Быков

Приложение  
к распоряжению председателя Думы  
муниципального округа Сухой Лог  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Учетная политика Думы муниципального округа Сухой Лог**

### **1. Общие положения**

1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Приказы Министерства финансов Российской Федерации:  
от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;

от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

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»;

от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;

- Иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

- Устав муниципального округа Сухой Лог;

- Постановления Администрации муниципального округа Сухой Лог;

- Постановления и распоряжения Думы муниципального округа Сухой Лог;

- иными действующими законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и органами местного самоуправления муниципального округа Сухой Лог.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета» (далее - График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с положением, установленным в учреждении (Приложение № 2к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета» (далее – Положение о внутреннем контроле)).

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на председателя Думы.

2.2. В рамках внутреннего контроля лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления

документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.3. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета - не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное

расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее - отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;

- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов: - электронный,

- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);

- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;



- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;

- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);

- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;

- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее - ФИО), подписи, должности лица, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую



программу.

2.8. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию – «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;
- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт- лингвист),
- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения «иноязычных» документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация (подшивка документов к журналам операций на бумаге, эл. и др.), обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи,

- бумажного документа (регистра).

На бумажном носителе формируются регистры:

- главная книга – ежемесячно;
- журнал регистрации обязательств – ежемесячно с нарастающим;
- журнал операций – ежемесячно.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал по санкционированию расходов бюджета.

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);

- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется

ежемесячно;

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется не реже 1 раза в год.

- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

### **Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:**

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11. \_\_ При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (экземпляров) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

2.12. \_\_ Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии

с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, **сформированных на бумажном носителе**, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе, и дополнительно в виде электронного образа бумажного документа.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2.13. \_ При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. \_ При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

2.15. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета в Думе несет председатель Думы муниципального округа Сухой Лог.

Обязанности по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности возложены на главного специалиста организационно-правового отдела, исполняющего функции бухгалтера (далее – бухгалтер).

Бухгалтер подчиняется председателю Думы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление полной бюджетной и иной отчетности в соответствующие инстанции.

Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов являются обязательными для председателя Думы.

2.16. Дума является:

-главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета;

-получателем бюджетных средств местного бюджета;

2.17. Планирование расходов Думы осуществляется в порядке, определяемой Думой муниципального округа Сухой Лог.

2.18. С лицами, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, приведен в Приложении №3.

2.19. Штатное расписание утверждается распоряжением председателя Думы по форме, приведенной в Приложении №4.

2.20. Резерв предстоящих расходов по оплате труда в Думе создается на 01 января текущего года. В течении года, по мере необходимости (расходования), вносится изменение, не реже 1 раз в квартал.

### **Возмещение представительских и иных расходов, произведенных в интересах Думы муниципального округа Сухой Лог**

2.21. Возмещение представительских и иных расходов, произведенных в интересах Думы, а также командировочные расходы, производится на основании отчета о произведенных иных прочих расходах.

Круг лиц, имеющих право на возмещение представительских и иных расходов, произведенных в интересах Думы, приведен в Приложении № 5.

Возмещение затрат производится путем перечисления на счет (карту) физического лица.

Срок представления авансовых отчетов с приложением подтверждающих документов:

- по суммам представительских и иных расходов, произведенных в интересах Думы, ежемесячно (не позднее 30 дней);

- по командировочным расходам в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки;

Возмещение расходов на служебные командировки производится по факту понесенных расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

### **Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.22. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется председателю Думы.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут выдаваться сотрудникам Думы, при условии, что с ними заключен договор о полной материальной ответственности.

Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей один месяц с момента их получения либо до указанного в доверенности срока (но не более трех лет).

Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

При выдаче доверенности на получение товарно-материальных ценностей наступает полная материальная ответственность лица, получившего доверенность. Полная материальная ответственность продолжается с момента получения материальных ценностей до передачи материальных ценностей лицу, принявшему их на ответственное хранение.

Неиспользованные доверенности по истечении срока подлежат возврату.

### **Заключение договоров (контрактов)**

2.23. Заключение договоров (контрактов) с поставщиками на поставку товаров, работ и услуг осуществляет начальник организационно-правового отдела Думы муниципального округа Сухой Лог.

Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (закупка у единственного поставщика).

### **Порядок санкционирования расходов**

2.24. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных бюджетных обязательств.

При наличии неисполненных обязательств по окончании текущего финансового года в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок санкционирования расходов приведен Приложении №6.

### **Постоянно действующие комиссии**

2.25. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №7).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением председателя Думы, являющимся неотъемлемой частью Учетной политики.

2.26. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной

комиссии утверждается распоряжением председателя Думы. Данное распоряжение является неотъемлемой частью Учетной политики.

Инвентаризации в Думе проводится в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №8).

### **Рабочий плана счетов**

2.27. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №9), разработанного в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»; от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»; от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

В Рабочем плане счетов Дума применяет код вид финансового обеспечения (деятельности) 1 «деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)».

## **3. Методика ведения бюджетного учета**

3.1. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Учет и начисление заработной платы ведется с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации 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»; от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению». Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях приведена в Приложении № 10.



Перечень журналов операций, формируемых в Думе приведен в Приложении № 11.

3.3. Документы, форма которых не относится к типовым и не утверждена ведомствами Российской Федерации, могут быть приняты к учету при наличии следующих 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;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

3.4. В Думе могут применяться регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.5. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером.

3.6. Операции по лицевому счету с финансовым органом по счету **130405000** «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» Аналитический учет по счету ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.7. Учет операций с подотчетными лицами ведется на счете **120800000** «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Обязательства учреждения перед работниками по возмещению произведенных расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются по счету 120800000.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

3.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах **120600000** «Расчеты по выданным авансам» – в части уплаты аванса на приобретение товаров, работ услуг и **130200000** «Расчеты по принятым обязательствам» в части поставленных товаров, работ услуг в журнале операций №4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками».

Дебиторская задолженность, в случае признания ее инвентаризационной комиссией нереальной к взысканию может быть списана на финансовый результат на основании заключения инвентаризационной комиссии и распоряжения председателя Думы.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов в журнале операций №4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций №4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

3.09. Учет операций по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба, в том числе по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, ведется на счете **120900000** «Расчеты по ущербу и иным доходам» в журнале операций №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц).

3.10. Учет расчетов по оплате труда ведется по счету **130211000** «Расчеты по заработной плате» в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда». Начисление заработной платы осуществляется пропорционально фактически отработанному времени согласно табелю учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Учет дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации ведется на счете **130212000** «Расчеты по прочим выплатам» в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Учет выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет ведется на счете **130263000** «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Учет сумм начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются по кредиту счета **130213000** «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» и дебету счета **130302000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» в разрезе кода бюджетной классификации.

3.11. Учет расчетов в части удержанных сумм налога на доходы физических лиц ведется по счету **130301000** «Расчеты по налогу доходы физических лиц» в журнале операций №6 «Журнал операций по оплате труда».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

3.12. Учет расчетов в части удержаний из оплаты труда (кроме удержанных сумм налога на доходы физических лиц) ведется по счету **130403000** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

3.13. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС, на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС, на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии, на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии ведется на соответствующих бюджетных счетах **130302000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», **130306000** «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», **130309000** «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование», **130310000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии», **130311000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование» в журнале операций №8 «Журнал операций по прочим операциям».

Аналитический учет по счетам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

3.14. Учет операций движения основных средств и материальных запасов ведется на соответствующих счетах **110100000** «Основные средства», и **110500000** «Материальные запасы». Операции по начислению амортизации основных средств осуществляются по счету **110400000** «Амортизация». Учет

операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется на счете **110601000** «Вложения в основные средства».

Операции по вышеуказанным счетам бюджетного учета отражаются в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

3.15. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Думы, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, указанные в перечне основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов при принятии объекта к бухучету.

3.16. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

3.17. Каждому объекту основных средств, кроме объектов до 40000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарные номера формируются по порядковому номеру отдельно в разрезе бюджетов.

3.18. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.19. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

3.20. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.21. Амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, стоимость объекта сразу списывается в затраты, далее основное средство учитывается на забалансовом счете 21;

- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей начисление суммы амортизации основных средств производится линейным

способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

3.22. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы.

3.23. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

3.24. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках. В целях контроля соответствия учетных данных данным на соответствующих счетах аналитического учета Думы составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Аналитический учет по счету 110601000 ведется в Многографной карточке по каждому приобретаемому объекту нефинансовых активов.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

3.25. Учет операций по санкционированию расходов по счетам **150113000** «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года», **150115000** «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года», **150313000** «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года», **150315000** «Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года», **150211000** «Принятые обязательства текущего финансового года», **150212000** «Принятые денежные обязательства текущего финансового года» ведется в журнале операций №9 «Журнал по санкционированию».

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

3.26. Прочие операции, не вошедшие в другие журналы операций, отражаются в Журнале операций №8.

3.27. На забалансовом счете **01** «Имущество, полученное в пользование» ведется учет основных средств, полученных по договору в безвозмездное пользование.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи.

3.28. На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента списания её с балансового учета.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание задолженности с забалансового учета производится на основании распоряжения председателя Думы.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов.

3.29. На забалансовом счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет призов, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

3.30. На забалансовом счете **21** «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, списанные при выдаче в эксплуатацию. Принятие объектов учета производится по Приходному ордеру формы 0315003.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Объекты основных средств учитываются в суммовом выражении по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

#### **4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

4.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом существенность события организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

4.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; 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). Для отражения в учете составляется справка (ф. 0504833), в которой указывается содержание операции. Справка составляется на 31 декабря 20\_\_ г. и в этот день операции отражаются на счетах бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись о событии после отчетной даты.

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации). Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503160). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

## **5. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

5.1. Дума муниципального округа Сухой Лог представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в Финансовое управление Администрации муниципального округа Сухой Лог в порядке и сроки установленные Финансовым управлением Администрации муниципального округа Сухой Лог.

5.2. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с использованием программы «Свод-Смарт».

5.3. Налоговая отчетность представляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

5.4. Отчетность во внебюджетные фонды предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

5.5. Статистическая отчетность предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.



5.6. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с использованием программы «Контур-Экстерн», «1С».

## **6. Изменение учетной политики**

6.1. Учетная политика Думы применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

6.2. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта:

Приложение № 1 «График документооборота»;

Приложение № 2 «Положение о внутреннем финансовом контроле»;

Приложение № 3 «Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности»;

Приложение № 4 «Штатное расписание»;

Приложение № 5 «Круг лиц, имеющих право на возмещение представительских и иных расходов, произведенных в интересах Думы»;

Приложение № 6 «Порядок санкционирования расходов»;

Приложение № 7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

Приложение № 8 «Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств»;

Приложение № 9 «Рабочий план счетов»;

Приложение № 10 «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях»;

Приложение № 11 «Перечень журналов операций, формируемых в Думе муниципального округа Сухой Лог».

Приложение № 1  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Лицо, представляющее документы	Срок представления	Лицо, ответственное за обработку документа
<b>Учет труда и заработной платы</b>				
1	Штатное расписание	Председатель	Не позднее даты утверждения	Бухгалтер
2	Распоряжение председателя Думы городского округа по кадровым вопросам (о приеме на работу, об утверждении графика отпусков, о предоставлении отпуска, о расторжении служебного контракта и иные распоряжения)	Председатель	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер
3	Табель учета использования рабочего времени	Председатель	Не позднее 28 числа текущего месяца	Бухгалтер
4	Листы временной нетрудоспособности	Председатель	В течение 5 дней после закрытия	Бухгалтер
5	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Председатель
		Председатель	В день подписания	Бухгалтер
6	Начисление налогов и взносов	Бухгалтер	Одновременно с проведением обязательств по заработной плате и иным выплатам	Бухгалтер
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>				
7	Распоряжение о направлении работника в служебную командировку	Председатель	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер
8	Отчет о произведенных иных прочих расходах	Подотчетное лицо	Одновременно с авансовым отчетом	Бухгалтер
9	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Согласно сроку, определенному Учетной политикой	Бухгалтер
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>				

№ п/п	Наименование документа	Лицо, представляющее документы	Срок представления	Лицо, ответственное за обработку документа
10	Муниципальные контракты, договоры	Председатель	Не позднее следующего дня после заключения договора	Бухгалтер
11	УПД, товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, счета, счета-фактуры и др. первичные документы с визой председателя	Председатель	Не позднее следующего дня после их подписания, визирования	Бухгалтер
<b>Учет нефинансовых активов</b>				
12	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Председатель	Не позднее следующего дня после подписания	Материально ответственное лицо
13	Документы на списание нефинансовых активов (акты о списании основных средств, о списании материальных запасов, накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и др.)	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер
14	Документы о приеме-передачи нефинансовых активов (акты, извещения, накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов, требование-накладная и др.)	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания обеими сторонами	Бухгалтер
15	Документы о проведении инвентаризации (распоряжение, решение о проведении инвентаризации, акт о результатах инвентаризации, первичные документы для отражения в учете выявленных в ходе инвентаризации результатов)	Председатель инвентаризацио нной комиссии	Не позднее следующего дня после подписания обеими сторонами	Бухгалтер
<b>Санкционирование расходов</b>				
16	Постановления, распоряжения председателя Думы муниципального округа Сухой Лог об утверждении (внесении изменений) сметы	Председатель	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер
17	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Председатель	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер
<b>Финансирование</b>				
18	Заявку на финансирование	Бухгалтер	Не позднее 25 числа текущего месяца	Председатель

Приложение № 2  
к Учетной политике  
Думы муниципального  
округа Сухой Лог

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и устанавливает процедуру осуществления внутреннего финансового контроля в Думе муниципального округа Сухой Лог (далее – Дума).

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а так же повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

1.3.1. Установление соответствия проводимых фактов хозяйственной жизни требованиям законодательства.

1.3.2. Установление полноты и достоверности отражения совершенных фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности.

1.3.3. Предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе деятельности Думы.

1.3.4. Своевременное представление достоверной бюджетной отчетности;

1.3.5. Исполнение приказов и распоряжений председателя Думы.

1.3.6. Осуществление контроля за сохранностью имущества.

1.4. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры) в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а так же входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю (Приложение №1).

### **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на председателя Думы.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением способов, методов и форм проведения внутреннего финансового контроля в соответствии с настоящим положением.

2.2. Проведение внутреннего финансового контроля осуществляется сплошным способом: контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется председателем Думы методом самоконтроля путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

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

2.5. Предварительный внутренний финансовый контроль направлен на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий до совершения факта хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

2.5.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов.

2.5.2. Контроль за соответствием заключенных договоров, объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств.

2.5.3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

2.5.4. Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров).

2.5.5. Проверка соответствия документов фактам хозяйственной жизни.

2.5.6. Анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.6. Текущий внутренний финансовый контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы; ведения бюджетного учета; осуществления мониторинга расходования средств, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

2.6.1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате.

2.6.2. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах остаткам, выделенным в регистрах бюджетного учета.

2.6.3. Проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов.

2.6.4. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

2.6.5. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость).

2.6.6. Проверка выполнения распоряжений председателя.

2.6.7. Проверка соответствия перечня получаемых товаров и услуг перечню и номенклатуре оплаченных товаров и услуг.

2.7. Последующий внутренний финансовый контроль направлен на обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Он проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- сверка данных;
- инвентаризация.

Приложение № 1к Положению  
о внутреннем финансовом контроле

**Перечень бюджетных процедур, а так же входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю**

№ п/п	Бюджетная процедура	Операция	Метод контроля	Документ
1.	Составление и исполнение бюджетной сметы	Составление проекта бюджетной сметы с обоснованием плановых сметных показателей на текущий финансовый год и его направление на рассмотрение (утверждение)	Само-контроль	Плановые документы: проект сметы, смета, обоснование сметных показателей, изменения в смету и их обоснование и др.
		Составление и ведение бюджетной сметы		
2.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	Заключение договоров с субъектами гражданских прав на закупку товаров, работ и услуг	Само-контроль	Контракты (договоры) на закупку товаров, работ и услуг
		Исполнение денежных обязательств в соответствии с условиями договора		Документы, представляемые в соответствии с условиями договора (счета, счета-фактуры, акты, накладные и др.)
3.	Обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных средств	Направление бюджетных средств и оплата денежных обязательств в соответствии с законом о бюджете, бюджетной сметой, договором либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств	Само-контроль	Документы, являющиеся основанием для оплаты (расчетные ведомости, авансовые отчеты, счета, счета-фактуры, акты, накладные и др.)
		Меры, принимаемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности на конец финансового года		Акты сверки, документы о проведении инвентаризации
		Проверка составления (оформления) первичных документов о совершенных фактах хозяйственной жизни до принятия их к бухгалтерскому учету		Первичные учетные документы
		Обоснование начальной (максимальной) цены договора		Обоснование цены



4.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, проведение инвентаризаций	Формирование учетной политики, соблюдение актуальности и полноты ее положений	Само-контроль	Учетная политика с приложениями
		Организация ведения бюджетного учета		Договор
		Прием (арифметическая и формальная проверка документов), оформление (создание) и обработка (правильное и своевременное отражение операций) первичных документов о совершенных фактах хозяйственной жизни		Первичные учетные документы
		Учет расчетов		Соответствие первичных учетных документов совершаемым фактам хозяйственной жизни
		Формирование регистров учета (главная книга, кассовая книга, журналы операций, регистры аналитического учета и др.)		Регистры учета (главная книга, кассовая книга, журналы операций, регистры аналитического учета и др.)
		Проведение инвентаризации обязательств, финансовых и нефинансовых активов. Оформление результатов инвентаризации. Отражение результатов инвентаризаций в учете.		Документы о проведении инвентаризации
5.	Обеспечение формирования и представления бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности	Само-контроль	Бюджетная отчетность
		Составление и представление иной отчетности		Финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность

Приложение №3  
к Учетной политике  
Думы муниципального  
округа Сухой Лог

**Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной  
ответственности**

1. Начальник организационно-правового отдела Думы муниципального  
округа Сухой Лог.

Приложение №4  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа Сухой  
Лог

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ с 01.10.2025 года

№ п/п	Наименование должности	Количество едениц	Оклад	надбавка за выслугу лет		надбавка за особый режим труда		премия (ежемесячное денежное поощрение)		надбавка за классность		надбавка за классный чин	Всего с надбавкой	уральский коэффициент	Всего
				%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма				
1	2	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Председатель Думы муниципального округа Сухой Лог	1	51 585,00		0,00	0,00	0,00	244,00	125 867,40				177 452,40	26 617,86	204 070,26
2	Начальник организационно-правового отдела Думы муниципального округа Сухой Лог	1	23 647,00	20,00	4 729,40	15,00	3 547,05	50,00	11 823,50			6 580,00	88 162,15	13 224,32	101 386,47
3	Главный специалист организационно- правового отдела Думы муниципального округа Сухой Лог (юрисконсульт)	1	15 469,00	0,00	0,00	155,00	23 976,95	50,00	7 734,50			2 879,00	56 247,05	8 437,06	64 684,11
4	Главный специалист организационно- правового отдела Думы муниципального округа Сухой Лог (бухгалтер)	1	15 469,00	0,00	0,00	155,00	23 976,95	50,00	7 734,50			2 879,00	50 059,45	7 508,92	57 568,37
5	<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>106 170,00</b>		<b>10 917,00</b>		<b>89 336,15</b>		<b>153 159,90</b>			<b>12 338,00</b>	<b>371 921,05</b>	<b>55 788,16</b>	<b>427 709,21</b>

Приложение №5  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

**Круг лиц, имеющих право на возмещение представительских и иных  
расходов, произведенных в интересах Думы**

1. Председатель Думы муниципального округа Сухой Лог.
2. Начальник организационно-правового отдела Думы  
муниципального округа Сухой Лог.

Приложение №6  
к Учетной политике  
Думы муниципального  
округа Сухой Лог

**Порядок санкционирования расходов**

Таблица №1 Порядок учета бюджетных ассигнований и лимитов  
бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма обязательства
1	Расчеты по плате труда	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Дата соответствующего документа	Объем утвержденных ЛБО.

Таблица №2 Порядок учета бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма обязательства
1	Расчеты по оплате труда	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Дата соответствующего документа	Объем утвержденных ЛБО. После осуществления расчетов за декабрь текущего финансового года сумма принятых бюджетных обязательств корректируется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с учетом произведенных начислений
2	Расчеты по начислениям во внебюджетные фонды (в том числе по начислениям на выплаты по оплате труда, на выплаты по гражданско-правовым договорам, заключенным с физическими	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных больничных листов сверх суммы начислений в ФСС

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма обязательства
	лицами, на выплату единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет и др.)	Платежное поручение (ф. 0401060)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Корректировка бюджетных обязательств на сумму возмещения понесенных расходов
3	Расчеты с подотчетными лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) составленное на основании отчета о произведенных иных прочих расходах	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	В сумме понесенных расходов
		Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	При отсутствии по задолженности по авансовому отчету с обеих сторон обязательство не корректируется
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)	Гражданско-правовые договоры (в том числе с физическими лицами), муниципальные контракты (договоры)	Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году. Если сумма услуг, оказанных по договору, по окончании финансового года меньше суммы договора, то сумма принятых бюджетных обязательств корректируется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с учетом произведенных начислений
5	Налоги (на имущество, транспорт, на прибыль, НДС)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составленная на основании налоговых деклараций, расчетов	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6	Иные обязательства	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата отображения соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма обязательства
			документов в бюджетном учете	
7	Обязательства, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Гражданско-правовые договоры (в том числе с физическими лицами), муниципальные контракты, бухгалтерская справка	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств, подлежащих уплате в текущем финансовом году

Таблица №3 Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия денежного обязательства	Сумма обязательства
1	Расчеты по оплате труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2	Расчеты по начислениям во внебюджетные фонды (в том числе по начислениям на выплаты по оплате труда, на выплаты по гражданско-правовым договорам, заключенным с физическими лицами, на	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных больничных листов сверх суммы начислений в ФСС



№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия денежного обязательства	Сумма обязательства
	выплату единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет и др.)	Платежное поручение (ф. 0401060)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Корректировка бюджетных обязательств на сумму возмещения понесенных расходов
3	Расчеты с подотчетными лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) составленное на основании отчета о произведенных иных прочих расходах	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	В сумме понесенных расходов
		Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	При отсутствии задолженности по авансовому отчету с обеих сторон обязательство не корректируется
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	При осуществлении авансового платежа - счет	Дата платежного документа на осуществление авансового платежа	Сумма выплаченного аванса
		При окончательном расчете по договорам на поставку материальных ценностей - товарная накладная (УПД) и (или) акт приемки (ф.0510452)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Сумма исполненного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
		При окончательном расчете по договорам на выполнение работ, оказание услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг)	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Сумма исполненного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
5	Уплата налогов (налог на имущество, налог на транспорт,	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составленная на	Дата отображения соответствующих документов в	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дата принятия денежного обязательства	Сумма обязательства
	налог на прибыль, НДС)	основании налоговых деклараций, расчетов	бюджетном учете	
6	Иные денежные обязательства	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата отображения соответствующих документов в бюджетном учете	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Обязательства, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Гражданско-правовые договоры (в том числе с физическими лицами), государственные контракты, бухгалтерская справка	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств, подлежащих уплате в текущем финансовом году

Приложение №7  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»; от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»; от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» и устанавливает порядок функционирования и полномочия комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

1.2. Состав комиссии утверждается распоряжением председателя Думы муниципального округа Сухой Лог. Состав комиссии формируется из числа сотрудников Думы муниципального округа Сухой Лог (далее - Думы).

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. Комиссия оформляет первичные учётные документы о поступлении, выбытии и перемещении нефинансовых активов. Оформленные в установленном порядке документы комиссия в трехдневный срок передает бухгалтеру Думы.

1.9. Документы, оформленные комиссией, утверждаются председателем Думы.

**2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

2.1. Полномочия комиссии в части поступления нефинансовых активов:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к учету);
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов основных средств;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы);
- отнесение нефинансовых активов к группе аналитического учета, отнесение основных средств по кодам ОКОФ;
- определение срока полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.
- решение об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию поступивших нефинансовых активов (в том числе приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов).

2.3. В случае выявления несоответствия нефинансовых активов сопроводительным документам или обнаружения товара ненадлежащего качества при приемке комиссией оформляются соответствующие документы.

2.4. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется комиссией в соответствии с Инструкцией №157н и другими нормативно-правовыми актами.

2.5. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, УПД, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от организаций определяется на основании данных о балансовой стоимости, указанной в акте о приеме-передаче или извещении.

2.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов:

- полученных учреждением безвозмездно от физических лиц;
- оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
- поступивших в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств (на основании дефектной ведомости);
- признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта основных средств комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

2.9. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной стоимости с оформлением соответствующих документов.

2.10. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Инструкцией №118н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.11. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или

модернизации, комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов.

2.12. Члены комиссии осуществляют контроль за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров с учетом требований Инструкции №118н.

### **3. Принятие решений по выбытию нефинансовых активов**

3.1. Полномочия комиссия в части выбытии нефинансовых активов:

- проводит осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, о возможности и эффективности их восстановления,
- принимает решение о выбытии основных средств (в том числе стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- принимает решение о возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- принимает решение о списании материальных запасов;
- устанавливает причины списания нефинансовых активов, в числе которых расход на нужды учреждения, физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- устанавливает лиц, виновных в списании нефинансовых активов, до истечения срока его полезного использования;
- подготавливает документы, необходимые для списания нефинансовых активов;
- принимает решение о необходимости привлечения экспертов и (или) специализированных организаций.

3.2. Решение о выбытии основных средств принимается в случаях, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. После утверждения акта о списании, комиссия реализует мероприятия, предусмотренные этим актом, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи объектов, подлежащих уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению, акта об уничтожении.

Приложение №8  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

**Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»; от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»; от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета», от 13.01.2023 №4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», устанавливает случаи, сроки и порядок проведения Думой муниципального округа Сухой Лог (далее - Дума) инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.2. В рамках действия настоящего Положения активы делятся на финансовые и нефинансовые.

К нефинансовым активам относятся основные средства (основные средства, числящиеся на балансе Комиссии; имущество, полученное в пользование; основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации) и материальные запасы (материальные запасы, числящиеся на балансе Думы; материальные ценности, принятые на хранение; материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению; награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры; запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных; материальные ценности, полученные по централизованному снабжению).

К финансовым активам относятся денежные средства и денежные документы, бланки строгой отчетности.

К обязательствам относятся расчеты с подотчетными лицами; прочие расчеты с дебиторами; расчеты по принятым обязательствам; расчеты по платежам в бюджеты; прочие расчеты с кредиторами; задолженность неплатежеспособных дебиторов; обеспечение исполнения обязательств; расчетные документы, ожидающие исполнения; расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете муниципального учреждения; счетных ошибок; невыясненные поступления бюджета прошлых



лет; задолженность не востребованная кредиторами; расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц.

1.3. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства, числящиеся на балансе Думы, в том числе по счетам:

- счет 1 101 00 000 - основные средства;
- счет 1 105 00 000 - материальные запасы;
- счет 1 201 35 000 - денежные документы;
- счет 1 206 00 000 - расчеты по выданным авансам;
- счет 1 208 00 000 - расчеты с подотчетными лицами;
- счет 1 209 00 000 - расчеты по ущербу и иным доходам;
- счет 1 210 00 000 - прочие расчеты с дебиторами;
- счет 1 302 00 000 - расчеты по принятым обязательствам;
- счет 1 303 00 000 - расчеты по платежам в бюджеты;
- счет 1 304 00 000 - прочие расчеты с кредиторами;
- счет 1 401 50 000 - расходы будущих периодов;
- счет 1 401 60 000 – резервы по отпускам;
- счет 1 304 05 000 - денежные средства учреждения на лицевых счетах

в органе казначейств.

Инвентаризации подлежат активы и обязательства, числящиеся в бухгалтерском учете на следующих забалансовых счетах:

- забалансовый счет 01 - имущество, полученное в пользование;
- забалансовый счет 02 - материальные ценности, принятые на хранение;
- забалансовый счет 03 - бланки строгой отчетности;
- забалансовый счет 04 - задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- забалансовый счет 07 - награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- забалансовый счет 09 – запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- забалансовый счет 10 - обеспечение исполнения обязательств;
- забалансовый счет 21 - основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. **Инвентаризация имущества может проводиться один раз в три года (начиная с инвентаризации за 2024 год);**

- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. В межинвентаризационный период может проводиться выборочная инвентаризация активов и обязательств.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Причины проведения инвентаризаций, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением председателя Думы.

Распоряжение о проведении инвентаризации подлежит регистрации в Книге контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации. Члены инвентаризационной комиссии ставят подписи в журнале, подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

2.2. Для проведения инвентаризации в Думе распоряжением председателя Думы создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением председателя Думы.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включаются работники аппарата Думы.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках активов и обязательствах, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Отсутствие кворума (2/3) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации члены инвентаризационной комиссии определяют методом осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. В исключительных случаях альтернативным методом (видео и фотофиксация). Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

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

2.7. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи). В описях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Результат инвентаризации:

- количественные (суммовые) отклонения – это излишки, убыль в пределах норм, убыль сверх норм, убыль в отсутствии норм, выбывшее имущество вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, недостача (утраченное имущество). Количественные (суммовые) отклонения отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в разделе 2 приложения 2.6, 2.7.

- качественные отклонения – это объекты, непригодные для дальнейшего использования по причине физического или морального износа, не актив (объекты, не соответствующие критериям активов), наличие оснований для реклассификации объектов, признаки обесценения. Качественные отклонения отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в разделе 3 приложения 3.4.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов, а так же их износ осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением соответствующих документов.

При проведении инвентаризации используются формы описей, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.8. На каждый счет аналитического учета, а так же на каждый забалансовый счет составляются отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466). При отсутствии оборотов по счету инвентаризационные описи могут не составляться.

Описи по нефинансовым активам составляются отдельно по каждому местонахождению и материально ответственному лицу.

2.9. Описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна внести в описи соответствующие изменения.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.11. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

### **3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов обязательств и активов**

#### **3.1. Инвентаризация нефинансовых активов**

3.1.1. До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, переданные или полученные Думой в безвозмездное пользование или на ответственное хранение.

3.1.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов, проверяет их наименование, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации основных средств, переданных в безвозмездное пользование; материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам), инвентаризационная комиссия производит проверку договоров и актов передачи без фактического осмотра объектов основных средств.

3.1.3. Основные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера. Однотипные основные средства одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.4. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием единиц измерения и количества.

3.1.5. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

### **3.2. Инвентаризация финансовых активов**

3.2.1. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах казначейства, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета с данными выписок органа казначейства.

### **3.3. Инвентаризация обязательств**

3.3.1. Инвентаризация обязательств заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.3.2. По задолженности работникам Думы выявляются не

выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.3.3. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц с учетом их целевого использования.

3.3.4. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также внутриведомственных расчетов;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

### **3.4. Инвентаризация расходов будущих периодов**

3.4.1. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на финансовый результат в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

## **4. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия активов и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета (недостачи и излишки) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. Оформленная ведомость расхождений по результатам инвентаризации подписывается главным бухгалтером, исполнителем и передается председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в котором подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- по списанию основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащие восстановлению;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

Акт представляется на рассмотрение и утверждение председателю Думы. Решение председателя Думы по результатам инвентаризации оформляется распоряжением.

4.4. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих счетах учета в следующем порядке:

- активы, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию;
- недостачи относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи признаются фактическими расходами.

По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Приложение № 09  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

**Рабочий план счетов**

**БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК<1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	0	0	0



Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	4	1	0
<b>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</b>	КРБ	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	КРБ	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	4	1	0
<b>Материальные запасы</b>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
<b>Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	4	4	0
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	4	4	0
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	4	4	0
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	4	4	0
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	4	4	0
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	4	4	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0

<b>Вложения в недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	1	1	4	1	0
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения</b>	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в кредитной организации</b>	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации</b>	КИФ	1	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	2	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути</b>	КИФ	1	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	6	1	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по прочим выплатам</b>	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению</b>	КРБ	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	6	6	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления</b>	КРБ	1	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	КРБ	1	2	0	6	6	3	6	6	0

организациями сектора государственного управления										
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате прочих расходов</b>	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	6	9	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</b>	КРБ	1	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	КРБ	1	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</b>	КРБ	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	6	6	0

<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</b>	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению</b>	КРБ	1	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	8	6	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления</b>	КРБ	1	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КРБ	1	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КРБ	1	2	0	8	6	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</b>	КРБ	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	8	9	6	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	0	6	6	0

<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	0	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу основным средствам</b>	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нематериальным активам</b>	КДБ	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу произведенным активам</b>	КДБ	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальным запасам</b>	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
<b>Расчеты по недостачам денежных средств</b>	КИФ	1	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</b>	КИФ	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	КИФ	1	2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КИФ	1	2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КИФ	1	2	0	9	8	3	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	2	1	0	0	3	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по заработной плате</b>	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим выплатам</b>	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по услугам связи</b>	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению</b>	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	8	3	0
<b>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым</b>	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0



<b>организациями сектора государственного управления</b>										
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	8	3	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	3	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	4	8	3	0
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное</b>	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0



<b>медицинское страхование в Федеральный ФОМС</b>										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</b>	КРБ	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	8	3	0
<b>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</b>	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</b>	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</b>	КРБ	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0

<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	ГКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	ГКБК	3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	ГКБК	3	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	0
<b>Внутриведомственные расчеты</b>	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам</b>	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
<b>Внутриведомственные расчеты по расходам</b>	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	2

муниципальных организаций										
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	5	1
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	9	0
<b>Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов</b>	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов</b>	КРБ	1	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4	4	4	0
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	3
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	6
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	4	2

органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций										
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	5	1
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	3
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	7	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	7	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	9	0
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов</b>	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	4	0
<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов	КРБ	1	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов	КРБ	1	3	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<b>Доходы текущего финансового года</b>	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Налоговые доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы по операциям с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от переоценки активов	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Прочие доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	0	0

Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на социальное обеспечение	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	9	0
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	ГКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
<b>Расходы будущих периодов</b>	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
<b>Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</b>	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
<b>Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>	0	0	5	0	1	2	0	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	1	4	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	6	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1	5	0	1	0	3	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	1	0	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	1	0	3	3	4	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	1	0

Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	1	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	1	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	5
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	2	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	6	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	6	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	6	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	КРБ	1	5	0	1	0	5	2	9	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	1	0	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	1	0	5	3	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	1	0	5	3	4	0
<b>Обязательства</b>	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
<b>Обязательства на текущий финансовый год</b>	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
<b>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</b>	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
<b>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</b>	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
<b>Обязательства на второй год, следующий за очередным</b>	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
<b>Принятые обязательства</b>	КРБ	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	0



Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	6	3
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	4	0
<b>Принятые денежные обязательства</b>	КРБ	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	0	0



Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	4	0
<b>Бюджетные ассигнования</b>	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</b>	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>	0	0	5	0	3	2	0	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>	0	0	5	0	3	3	0	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным</b>	0	0	5	0	3	4	0	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</b>	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	1	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	1	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	1	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	1	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	5
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	6	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	6	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	6	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1	5	0	3	0	3	2	9	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	3	0	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	3	0	3	3	1	0

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	3	0	3	3	4	0
<b>Полученные бюджетные ассигнования</b>	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	1	1
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	1	2
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	1	3
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	1
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	2
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	3
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	5
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	2	6
Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	6	0
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	6	2
Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	6	3
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	КРБ	1	5	0	3	0	5	2	9	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	3	0	5	3	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	3	0	5	3	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	3	0	5	3	4	0

<1> гКБК - 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, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета		
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет
1	2	3	4
Имущество, полученное в пользование	01	01	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02	02	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	04	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	07	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	09	09
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16	16	16
Поступления денежных средств	17	17	17
Выбытия денежных средств	18	18	18
Задолженность не востребованная кредиторами	20	20	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21	21	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	22	22

Приложение к  
Рабочему плану счетов

**Аналитический номер счета по бюджетной классификации для включения  
в рабочий план счетов**

Код аналитического счета по БК	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет
КРБ (Код расходов бюджета)	0103.7000221000.121 0103.7000221000.129 0103.7000221000.122 0103.7000421000.244 0103.7000421000.121 0103.7000421000.122 0103.7000421000.129 0103.7002620000.244	0107.7002911000.121 0107.7002911000.129 0107.7009012000.122 0107.7009012000.244 1003.7009010000.321 0107.7002910000.880	0107.9490090019.880

Приложение №10  
к Учетной политике  
Думы муниципального округа  
Сухой Лог

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на  
бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
2	0504072	Главная книга	Ежемесячно
3	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
4	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
5	0504052	Реестр карточек	Ежемесячно
6	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно
7	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	При наличии указанных ценностей - ежемесячно
8	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	При наличии указанных документов - ежемесячно
9	0504047	Реестр депонированных сумм	При наличии депонированных сумм - ежемесячно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	При наличии депонированных сумм - ежемесячно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	При наличии бланков строгой отчетности - ежемесячно
12	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
14	0317019	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Ежегодно
15	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
16	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При наличии основных средств либо оборотов по счету - ежегодно
17	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При наличии основных средств либо оборотов по счету - ежегодно
18	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	При наличии основных средств либо оборотов по счету - ежегодно
19	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При наличии основных средств либо оборотов по счету - ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
21	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
22	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
23	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

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

Приложение № 11  
к Учетной политике  
Думы муниципального  
округа Сухой Лог

**Перечень журналов операций, формируемых в Думе муниципального  
округа Сухой Лог**

№ журнала операций	Наименование журнала операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию расходов бюджета





ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.06.2024 № 37

г. Сухой Лог

***О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и  
выбытию активов***

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №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:

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

Председатель комиссии:

- Быков Евгений Геннадьевич – председатель Думы городского округа;

Члены комиссии (действующие постоянно):

- Сенцова Елена Александровна - начальник организационно-правового отдела Думы городского округа;

- Миллер Ольга Леовна - главный специалист Думы городского округа.

2. Наделить полномочиями постоянно действующую комиссию:

– по принятию к учету, перемещению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов и материальных запасов;

– по оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и безнадежной к взысканию задолженности.

3. В своей деятельности комиссии руководствоваться Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным 29.12.2017 в рамках формирования учетной политики Думы городского округа.

4. Главному специалисту Думы городского округа О.Л. Миллер состав комиссии ознакомить под подпись.

5. Распоряжение от 01.11.2023 №71/1 считать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа

Е.Г. Быков



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.06.2024 № 38

г. Сухой Лог

***О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии***

В соответствии с разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» для проведения инвентаризации активов и обязательств:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Быков Евгений Геннадьевич – председатель Думы городского округа;

Члены комиссии (действующие постоянно):

- Вяцков Денис Григорьевич - главный специалист Думы городского округа;

- Миллер Ольга Леовна - главный специалист Думы городского округа.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

– проводить инвентаризацию;

– обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, других активов и обязательств;

– правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Главному специалисту Думы городского округа О.Л. Миллер состав инвентаризационной комиссии ознакомить под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа

Е.Г. Быков

Ознакомлен 26.06.24