



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОСОБЛЛЕС»

**ПРИКАЗ**

30.12.2022 № П-2234

д. Раздоры

**Об учетной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Приложение №1 приказа от 29.12.2012 г. №394 и утвердить его новую редакцию.

2. Установить, что внесенные изменения действуют с 01.01.2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера И.В. Нечайкину.

Генеральный директор

С.А.Дугинов

## **I. Общие положения**

### **1.1. Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ";
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»
- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия»
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Инструкция 85н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Далее – Инструкция 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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";

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказа 191н);

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ 112н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);

- Учетная политика Комитета лесного хозяйства Московской области;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **Раздел II. Об организации учетного процесса**

### **2.1. Принципы и организация учетной работы и правила документооборота**

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены требования и допущения, перечисленные ниже.

Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлес» (далее – Учреждение), в филиалах – на директоров филиалов-лесничих.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер, в его филиалах – главный бухгалтер филиала.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер (в филиалах – главный бухгалтер филиала). Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера (главного бухгалтера филиала) недействительны и к исполнению не принимаются.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

*(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 162н).*

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов утверждается в аппарате управления и в филиалах соответствующим приказом.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Приложением N 4 к настоящей Учетной политике.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения (филиала) необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (филиала).

Всем должностным лицам учреждения (филиала) запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (Основание: п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, указанный в Приложении 4 к настоящей Учетной политике;
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н бухгалтерского учета накопительным способом.

В случае поступления первичных документов на приобретенные Учреждением (филиалом) услуги, работы, не имеющие материально выраженного результата, после формирования квартальной, месячной отчетности, допускается, что указанные документы отражаются в учете датой фактического поступления первичного документа.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (филиала);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие 8.0», в актуальной редакции и с установкой релизов обновления по мере их выхода.

Сдача бухгалтерской бюджетной отчетности в Комитет лесного хозяйства Московской области производится в Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» с использованием ЭЦП.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством экономики и финансов Московской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ)*

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера (главного бухгалтера филиала);

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 Инструкции N 157н).

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

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

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

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С:Предприятие 8.0». В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

Вид документа	Список сотрудников	Вид подписи	Дата начала применения
Решение о командировании (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Ответственный сотрудник отдела кадров	Простая	
	Руководитель структурного подразделения, который формирует задание по командировке	Простая	
	Бухгалтер	Простая	
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.01.2023
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Ответственный сотрудник отдела кадров	Простая	01.01.2023
	Руководитель структурного подразделения, который формирует задание по командировке	Простая	01.01.2023
	Бухгалтер	Простая	01.01.2023
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.01.2023
Решение о командировании на	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Ответственный сотрудник отдела кадров	Простая	01.01.2023



территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Руководитель структурного подразделения, который формирует задание по командировке	Простая	01.01.2023
	Бухгалтер	Простая	01.01.2023
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.01.2023
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Ответственный сотрудник отдела кадров	Простая	01.01.2023
	Руководитель структурного подразделения, который формирует задание по командировке	Простая	01.01.2023
	Бухгалтер	Простая	01.01.2023
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.01.2023
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	Простая	
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	
	Ответственный сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий)	Простая	
	Бухгалтер	Простая	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Простая	01.01.2023
	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	Простая	01.01.2023
	Руководитель структурного подразделения, который формирует задание по командировке		01.01.2023
	Руководитель финансово-экономического подразделения	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.01.2023
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		Простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		Квалифицированная	
Руководитель учреждения		Квалифицированная	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Квалифицированная	01.01.2023
	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Простая	
Акт об утилизации (уничтожении)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	01.01.2023

материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Простая	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	01.01.2023
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	01.01.2023
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Квалифицированная	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
	Бухгалтерская служба	Простая	
	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Простая	01.01.2023
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
	Бухгалтерская служба	Простая	
	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Простая	01.01.2023
	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	
	Председатель инвентаризационной комиссии	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	Простая	01.01.2023
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Решение о списании задолженности, не востребовавшей	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Простая	01.01.2023

кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Бухгалтерская служба	Простая	
	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	
	Председатель инвентаризационной комиссии	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	01.01.2023
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель	Простая	01.01.2023
	Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	Простая	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Простая	01.07.2023
	Принимающая сторона	Простая	
	Члены комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Руководитель учреждения	Квалифицированная	01.07.2023
	Ответственный исполнитель	Простая	
	Сотрудник учреждения (филиала), затребовавший материальные ценности	Простая	
	Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения (филиала) или уполномоченное лицо	Квалифицированная	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя	Квалифицированная	01.07.2023
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	Простая	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	Простая	01.07.2023
	Члены комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	Простая	01.07.2023
	Руководитель структурного подразделения	Простая	
	Ответственное лицо контрактной службы	Простая	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Простая	01.07.2023
	Бухгалтерская служба	Простая	
	Руководитель учреждения	ЭЦП	
	Подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы	Простая	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы	Простая	01.07.2023
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Простая	01.07.2023
	Члены приемочной комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
	Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
	Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Простая	01.07.2023
	Члены приемочной комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
	Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
	Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Простая	01.07.2023
	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Квалифицированная	
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Простая	

	Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Простая	01.07.2023
	Члены приемочной комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
	Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Простая	01.07.2023
	Члены приемочной комиссии	Простая	
	Председатель комиссии	Квалифицированная	
	Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	Квалифицированная	
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Простая	01.07.2023
	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	
	Председатель инвентаризационной комиссии	Квалифицированная	
	Руководитель учреждения	Квалифицированная	
Журнал операций по забалансовому счету ____ (0509213)	Ответственный сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий)	Простая	01.01.2023
	Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала)	Квалифицированная	
	Ответственное лицо, передающим материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя	Квалифицированная	
	Ответственное лицо, получающим материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	Квалифицированная	
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы	Простая	01.07.2023
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы	Простая	01.07.2023
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы	Простая	01.07.2023

Ниже приведен перечень сотрудников, которым оформляются электронные подписи:

Должностные лица	Типы используемых ЭП	
	Простая	Квалифицированная
Руководитель (генеральный директор, директор филиала-лесничий)	Простая	Квалифицированная
Заместитель руководителя (Заместитель генерального директора, заместитель директора филиала-лесничего)	Простая	Квалифицированная
Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала)	Простая	Квалифицированная
Главный экономист филиала	Простая	Квалифицированная
Заместитель главного бухгалтера	Простая	Квалифицированная
Начальник отдела	Простая	Квалифицированная
Ведущий бухгалтер	Простая	Квалифицированная
Эксперт	Простая	Квалифицированная
Водитель	Простая	Квалифицированная
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	—	Квалифицированная
Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	—
Сотрудник, направленный в командировку	Простая	—
Сотрудник, получающий имущество	Простая	—
Лицо, ответственное за выдачу имущества	—	Квалифицированная

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в электронных томах на съемных жестких дисках, в течение срока установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который они составлены).

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы

и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

*(Основание: п. 10 Инструкции N 157н).*

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении (филиале) сотрудники учреждения (филиала) сообщают об этом руководителю отдела и главному бухгалтеру (главному бухгалтеру филиала).

Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала) и заместитель генерального директора (директор филиала-лесничий) в этот же день готовят совместный доклад генеральному директору учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада генеральный директор учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н;

Перечень подотчетных лиц, осуществляющих свои расходы на проезды командировочные

расходы, утверждается в приказе учреждения (филиала). Изменения в перечень подотчетных лиц вносятся по мере необходимости. Приказ обновляется ежегодно.

Для проведения внезапной ревизии кассы установлена периодичность 1 раз в месяц.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается в приказе учреждения (филиала).

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N3. Допускается разделение журнала операций № 7 на:

— журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства, НМА и НПА) № 7 с включением в журнал номера счета 101.00.00, 103.00.000, 104.00.000, 106.00.000, 21.00 с корреспондирующими счетами;

— журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы, кроме продуктов питания) № 7. с включением в журнал номера счета 105.31.000, 105.32.000, 105.35.000., 105.36.000, 09.00 с корреспондирующими счетами;

-журнал операций по учету ГСМ №7 с включением в журнал номера счета 105.33.00 с корреспондирующими счетами.

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению (филиалу). Комиссия действует в соответствии с Положением о поступлении выбытии НФА (Приложение №8).

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

Для проведения мероприятий внутреннего финансового аудита в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение №6).

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)*

Персональный состав иных комиссий, создаваемых в учреждении (филиалах),



ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

В учреждении и в его филиалах допускается документооборот использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

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

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

## **2.2. Формирование рабочего Плана счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов приложении 1.

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

### **2.3. Внутренний финансовый контроль**

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

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

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Порядка, утвержденного приказом генерального директора.

## **Раздел III. О способах ведения бухгалтерского учета**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерией в рамках внутреннего контроля.

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

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

*(Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

*(Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

### **3.1. Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

(Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы"; списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года");

- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета<sup>1</sup> - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении (филиалах) формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. В учреждении (филиалах) состав комиссии устанавливается приказом.

Принятие к учету объектов основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Допускается поступление НФА (движимое имущество, запасы) в виде пожертвования от организаций или физических лиц. Данный вид операций оформляется договором пожертвования. Определение стоимости имущества, подлежащего учету, происходит с привлечением

---

<sup>1</sup> Под субъектом бюджетного учета здесь и далее понимаются органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления (муниципальные органы), государственные (муниципальные) учреждения, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные академии наук, а также иные субъекты учета, созданные на базе государственного (муниципального) имущества и государственные (муниципальные) организации.

независимого эксперта, дающего заключение об определении рыночной стоимости подаренного объекта. (пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

### **3.1.1. Основные средства**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.)) хозяйственный инвентарь и иные основные средства, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную

(более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Пункты 27, 28 Федерального стандарта «Основные средства» в Учреждении не применяются.

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

*(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»)*

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.52; 2016, № 29, ст.4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, № 30, ст.140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого 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;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

*(Основание: п. 35 Стандарта «Основные средства»)*

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества: несмываемой краской или путем печати на бумаге инвентарного номера и размещения его на фасаде или внутри здания;

- на остальные основные средства – прикрепления к нему этикетки с инвентарным номером, нанесения на объект учета краской или иным способом (маркером), обеспечивающим сохранность маркировки.

Допускается применение штрихкодирования с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода. *(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н)*

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.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Мобильные телефоны
- Планшетные компьютеры
- Буссоли

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. Допускается, принятие в качестве отдельных объектов основных средств к учету приборов и аппаратуры указанных сетей. При покупке и установке системы в соответствии с условиями государственных контрактов, данные системы учитываются как один комплекс объектов.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, от учредителя, для филиалов – от учреждения - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

- В остальных случаях:

Для объектов балансовой стоимостью до 40.000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения (филиала) по поступлению и выбытию активов. Если имеются первичные учетные документы - надлежащим образом оформленные отгрузочные документы, которые предусмотрены условиями договора (контракта), то ф. 0504207 может не составляться (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795).

Для объектов балансовой стоимостью свыше 40.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

Ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением (филиалом) пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.12.2018 № 957/43 «О внесении изменений в Порядок списания имущества, находящегося в собственности



Московской области» решение о списании движимого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 500 тысяч рублей, находящегося в оперативном управлении Учреждения, принимается в соответствии с Положением «О порядке списания объектов движимого имущества, балансовая стоимость которых не превышает 500 тысяч рублей, находящихся в оперативном управлении государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес»».

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды, если объект основных средств принимается на баланс лизингополучателем (Учреждением).

При принятии к учету основного средства допустимо, что его наименование и единица измерения в приходных документах и регистрах могут не совпадать и могут быть скорректированы в соответствии с Каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Основное средство в других первичных учетных документах должно соответствовать его основному назначению и однозначно его идентифицировать. Допустимо, при оформлении принятия к учету использовать данные, указанные в технической или иной документации к основному средству. Принятое основное средство не обязательно должно дублировать товарную позицию, указанную на счете в передаточных документах поставщика.

### **3.1.2. Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (*п. 99 Инструкции 157н*). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 1 000,00 рублей, ножницы, ведра, информационные таблички.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции № 157н.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД). При принятии к учету допустимо, что наименование и единица измерения могут быть скорректированы в соответствии с Каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и могут не совпадать с приходными документами. Отражение в регистрах бухгалтерского учета материальных запасов должно соответствовать их основному назначению и однозначно их идентифицировать. Допустимо при оформлении принятия к учету использовать данные, указанное в технической или иной документации к материальным запасам. Принятые на учет материальные запасы не обязательно должны дублировать товарную позицию, указанную в передаточных документах поставщика.

Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Если имеются первичные учетные документы - надлежащим образом оформленные отгрузочные документы, которые предусмотрены условиями договора (контракта), то ф. 0504207 может не составляться (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального на счете принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения (филиалов) между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей и чистящих (моющих) производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Допускается списание материальных запасов Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел.

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов за отчетный месяц.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0504204). С 01.07.2023 г. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434

- Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдачу и списание средств индивидуальной защиты (маски одноразовые, перчатки нитриловые, спиртосодержащие дезинфицирующие и хлорсодержащие средства) в условиях распространения рисков COVID-19, производить по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их сотрудникам.

В случае необходимости проведения разукрупнения материальных запасов использовать следующие проводки:

-Дебет 1.401.10.172 Кредит 1.105.36.446 – списана стоимость и количество материальных запасов, подлежащих разукрупнению;

-Дебет 1.105.36.346 Кредит 1.401.10.172 – приняты к учету материальные запасы по пересчетной единице измерения.

Общая балансовая стоимость остатков материальных запасов не изменится. Стоимость одной единицы номенклатуры определяется путем деления общей стоимости на остаток.

Расчет расхода и списание ГСМ производится на основании приказа Учреждения «О нормах расхода топлива автотранспорта», а также приказа Учреждения «Об утверждении порядка заполнения путевых листов».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в цене списания на забалансовый счет. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- автомобильные диски

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

*(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н).*

Учет и списание форменного обмундирования производится на основании Порядка, утвержденного Распоряжением Комитета лесного хозяйства Московской области.

### **3.1.3 Нематериальные активы**

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нематериальных активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору

пожертвования), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта.

В случае, если данные о ценах на аналогичные НМА по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом НМА, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие НМА, объекту НМА, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения (филиала) осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции N 157н).

Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из (п. 27 Федерального стандарта N 181н, п. 60 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

Неисключительные права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признавайте нематериальным активом в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" и ведите учет на счете 111 60 (п. п. 56, 151.2 Инструкции N 157н, п. п. 6, 7 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект, которому впоследствии присваивается уникальный инвентарный номер (п. 9 СГС "Нематериальные активы").

Информацию об объектах, учитываемых на счете 111 60, фиксируется в инвентарной карточке (ф. 0504031) (п. 68 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", Методические указания).

Для учета объектов нематериальных активов используются следующие первичные документы:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приобретении НМА или безвозмездном получении;
- акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при модернизации нематериальных активов;
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - для индивидуального учета нематериальных активов;
- инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) - для учета однотипных (однородных) прав пользования НМА.

Каждому объекту НМА (группе объектов НМА), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;
- 6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Учитывать, как группу однородных объектов учета однотипные лицензии на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 2 штук. Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами вести в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032).

### **3.2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения (филиала) осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- данными государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами
- информацией о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях
- информацией информационно-ценовых агентств. При этом в расчет рекомендуется принимать информацию таких агентств, которая предоставлена на условиях раскрытия методологии расчета цен
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### 3.2.1. Учет имущества учреждения, переданного в безвозмездное пользование другому учреждению по договору безвозмездного пользования недвижимым имуществом

Учреждение передает имущество в пользование другому учреждению по договору безвозмездного пользования недвижимым имуществом. Данный договор согласовывается собственником имущества (Министерством имущественных отношений Московской области) и ГРБС (Комитетом лесного хозяйства Московской области).

Передача объекта производится на основании акта приема – передачи.

Передавая объект основного средства в аренду, в бухгалтерском учете оформляются операции по внутреннему перемещению (по счету 101XX). В данном случае произойдет замена лица, ответственного за сохранность переданного объекта (части объекта), т.е. вместо материально ответственного лица учреждения, с этого момента в качестве ответственного лица нужно указать руководителя учреждения получателя объекта (части объекта).

Одновременно с внутренним перемещением информация о стоимости переданного в аренду объекта (части объекта) основных средств отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

В разделе 4 инвентарной карточки отражаются данные:

- о юридическом лице, которому объект (часть объекта) передан в пользование;
- лице, ответственном за сохранность переданного имущества. В качестве такого лица укажите руководителя арендатора (уполномоченное им лицо).

Одновременно, на дату подписания акта приема-передачи, происходит отражение информации о переданном объекте (его части) на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" по балансовой стоимости объекта (или по расчетной стоимости части объекта).

Расчетная стоимость части объекта определяется следующим образом:

$$\text{Расчетная стоимость объекта} = \left( \frac{\text{Балансовую стоимость здания}}{\text{Общая S здания}} \right) * \text{S помещения указанную в договоре безвозмездного пользования}$$

### 3.2.2. Учет имущества учреждения, полученного в безвозмездное пользование от другого учреждения по договору безвозмездного пользования имуществом

Учреждение получает имущество от другого учреждения по договору безвозмездного пользования имуществом. Данный договор согласовывается собственником имущества (Министерством имущественных отношений Московской области) и ГРБС (Комитетом лесного хозяйства Московской области).

Поступление в соответствии с договором нефинансовых активов, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, в безвозмездное срочное пользование отражается учреждением нефинансовых активов по соответствующим счетам аналитического учета счета



011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счета 040140182 "Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования" в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть, *в том же порядке, который предусмотрен для коммерческих условий.*

*(Основание: п. 20 Стандарта N 258н).*

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, признается их текущая оценочная (справедливая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: Письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-08/30805)*

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. Этим методом стоимость определяется по текущим рыночным ценам или данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, которые совершены без отсрочки платежа. Сведения о ценах берутся из общедоступных российских и печатных изданий, информационных систем, официальных интернет-сайтов. Для определения стоимости аренды недвижимости производится анализ арендных платежей в районе нахождения недвижимости.

*(Основание: п. 55 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**На директорах филиалов – лесничих лежит персональная ответственность за своевременное уведомление Учреждения (в письменной форме) о пользовании имуществом, принадлежащим другим учреждениям, либо о передаче имущества числящего на балансе филиалов другим учреждениям.**

### **3.2.3. Учет имущества учреждения, полученного по договорам аренды с фиксированной оплатой**

Поступление нефинансовых активов во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается учреждением (пользователем (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

Пользователь (арендатор) признает объект операционной аренды (право пользования активом) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета с одновременным отражением обязательства (кредиторской задолженности) по аренде.

Согласно п. 20, 21 СГС "Аренда" принимающая сторона при операционной аренде отражает в бухгалтерском учете следующие объекты:

- право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом").

Полученное в аренду основное средство не амортизируется, потому что в учете у арендатора оно не отражается. Амортизацию нужно начислять на учтенное право пользования основным средством.

*(Основание: п. 21 СГС "Аренда", п. 92 Инструкции N 157н).*

### **3.3. Обесценение активов**

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера учреждения (филиала) или лица, ответственного за использование актива, генерального директора учреждения (директора филиала-лесничего) может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) генерального директора учреждения (директор филиала-лесничий) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа генерального директора учреждения (директора филиала-лесничего). Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае генерального директора учреждения (директора филиала лесничего) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

### 3.4. Расчеты по доходам

Учреждение не осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета, а исполняет полномочия, переданные ему в рамках приказа утвержденного Комитетом лесного хозяйства Московской области.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 56X и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

### 3.5. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

*(Основание: п. 169 Инструкции 157н).*

Денежные документы хранятся в бухгалтерии учреждения (филиала). Прием в бухгалтерию и выдача таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

Денежные документы принимаются в бухгалтерию учреждения и учитываются по фактической стоимости.

### **3.6. Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением (филиалами) в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

### **3.7. Учет расчетов по обязательствам**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через банковские карты работников участвующие в зарплатном проекте. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты работников и военнослужащих по контракту, отражается по дебету счетов 1 302 11 83X, 1 302 12 83X, 1 302 13 83X и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213 соответственно (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 ведется в одном Журнале операций расчетов по оплате труда (0504071).

*(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н)*

Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

### **3.8. Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается Приказом генерального директора (директора филиала-лесничего).

В случаях, когда работник учреждения (филиала) с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному генеральным директором (директором филиала-лесничим), с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов с одновременным отражением на счете 302.22.

Расчет с подотчетными лицами осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц – сотрудников, для осуществления ими с использованием банковских карт, выданных в рамках зарплатных проектов, оплаты командировочных расходов, а также для компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 9)

### **3.9. Расчеты с персоналом по оплате труда**

Оплата труда и премирование осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда ГКУ МО «Мособллес» и Порядком установления выплат стимулирующего характера утверждаемых приказом учреждения.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через банковские карты работников участвующие в зарплатном проекте Учреждения. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 83Х Кт 0 30405 211 (213) (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в целом по аппарату управления (по филиалу). (п. 257 Инструкции 157н).

Расходы на оплату первых трех дней больничного относятся на подстатью КОСГУ 266. В учете данные расходы отражаются на счете 302.66 с отражением в журнале операций №6.

### **3.10. Расчеты по обязательствам учреждения**

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

### 3.11. Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 13).

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».*

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н)*

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на

основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (филиала), при соблюдении следующих условий:

- 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)*

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу генерального директора (директора филиала-лесничего).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу генерального директора (директора филиала-лесничего).

### **3.12. Отдельные виды расходов**

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя учреждения.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение отчетного периода;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н)*

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### **3.13. Резервы Учреждения**

Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в Учреждении создаются на следующие цели:

- ежеквартально для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- ежеквартально по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223. Принятие к учету расходов производится в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной стоимостной оценке);
- ежеквартально по обязательствам по заключенным государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по которым срок предъявления требования по оплате не наступил. Обязательство на счете 302 00 возникает у Учреждения (филиала) с даты приемки товара, работы, услуги – это дата подписания документа в ЕИС. Учитывая, что на момент поступления товаров, работ, услуг срок предъявления требования по оплате еще не наступил (имеется тот самый временной разрыв с датой приемки в ЕИС), Учреждение (филиал) на момент поступления товара, выполнения работы, оказания услуги не может однозначно определить дату подписания документа приемки. А значит, указанные обязательства признаются отложенными и требуют



начисления резерва на счете 401 60 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 502 99.

Порядок расчета резерва по отпускам приведен в приложении 11;

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Корректировка резерва на отпуска делается Главным бухгалтером (главным бухгалтером филиала) не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения (филиала) и средней заработной платы категориям. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва Учреждения Главным бухгалтером (главным бухгалтером филиала) осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **3.14. Санкционирование расходов**

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в Учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (*Основание: Приказ 52н*).

### **3.15. Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события):

- результаты инвентаризации полученные до сроков предоставления отчетности;

- результаты электронной приемки полученные до сроков предоставления отчетности.

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

### **3.16. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.
- Имущество, полученное по договорам дарения в условной оценке 1,00 руб.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Бланки вкладышей в трудовые книжки
- Пластиковые смарт карты

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - один рубль за один бланк. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (*Основание: п. 339 Инструкции 157н*).

**На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Учитываются награды, призы, кубки, сувениры и ценные подарки, полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Списание с 07 счета происходит в момент вручения, передачи на основании акта о списании сувенирной продукции.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- автомобильные диски;
- двигатели

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

В личное пользование выдается форменная одежда должностным лицам, осуществляющих федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану на территории Московской области.

Нормы выдачи форменной одежды устанавливаются Приказом Комитета лесного хозяйства Московской области в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), с 01.07.2023 г. Ф. 0509097, которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания, с 01.07.2023 г – ф. 0510460.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование.

На счет **43 «Картриджи для оргтехники»** учитываются картриджи для офисной техники. Учет ведется по условной стоимости 1 руб. за единицу, в разрезе материально ответственных лиц.

### **3.17. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом лесного хозяйства Московской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Для филиалов, сроки сдачи отчетности устанавливаются приказом Учреждения.

Филиалы представляют отчетность главному бухгалтеру Учреждения.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются аналитический код БК, предусмотренный целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется Учреждением (филиалами) на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Стандарта «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

### **3.18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и/или главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (филиала) (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (филиала) (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа генерального директора Учреждения (директора филиала-лесничего).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении (филиале).

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

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

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

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

4. В комиссию включаются сотрудники Учреждения (филиала) в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями (для Учреждения);
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры:
  - о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых счетов Учреждения;
  - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера (главного бухгалтера филиала);
- ГК и ГК с единственным поставщиком;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п. (для бухгалтерии филиала);
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения (филиала);
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения (филиала).

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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



7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении (филиале).

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заместителю генерального директора по экономике и финансам (директору филиала-лесничему), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### 3.19. Информация о связанных сторонах

В целях соблюдения норм ФСБУ «Информация о связанных сторонах» установить перечень заинтересованных лиц для Учреждения (п. 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ.):

#### Заинтересованные лица для Учреждения

Первая категория	Вторая категория	Третья категория
Генеральный директор	Контрагенты	лица первой категории, состоящие с контрагентами в трудовых отношениях
Заместитель генерального директора		лица первой категории — близкие родственники контрагентов
Начальник отдела МТО		

#### Заинтересованные лица для филиала

Первая категория	Вторая категория	Третья категория
Директор филиала-лесничий	Контрагенты	лица первой категории, состоящие с контрагентами в трудовых отношениях
Заместитель директора – филиала лесничего		лица первой категории — близкие родственники контрагентов
Сотрудник филиала ответственный за закупочную деятельность филиала		

Отражение в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности информации по Заинтересованным лицам происходит в соответствии с составом информации о связанных сторонах и об операциях между ними, в соответствии с пунктом 11 СГС "Информация о связанных сторонах".

### *Раздел IV. Учетная политика для целей налогообложения*

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Государственное казенное учреждение МО «Мособллес» представляет собой учреждение, осуществляющее исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации

предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Комитета лесного хозяйства Московской области. Финансирование и обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Московской области на основании бюджетной сметы.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения в учреждении,
- б) представление в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество организаций, взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию учреждения и филиалов учреждения.

### **Налог на прибыль организаций, НДС**

Согласно подп.14 п.1 ст.251 НК РФ лимиты бюджетных обязательств, доведенные до учреждения главным распорядителем бюджетных средств, относятся к средствам целевого финансирования и не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль.

Согласно ст. 146 НК РФ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, связанных с выполнением казенными учреждениями государственных функций за счет выделенных ассигнований (в пределах лимитов бюджетных обязательств), доведенных учреждению как получателю бюджетных средств.

### **Транспортный налог**

#### **Порядок ведения налогового учета**

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (филиалов).

*Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».*

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством России.

### **Налог на имущество организаций**

#### **Порядок ведения налогового учета**

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.  
*Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения (филиалов) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

### **Земельный налог**

#### **Порядок ведения налогового учета**

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.*

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его филиалов в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 Налогового кодекса РФ.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
(директор филиала-лесничий) \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г.

АКТ  
о списании материальных запасов (сувенирной продукции)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, освидетельствовала факт  
вручения материальных запасов (сувенирной продукции):

Ф.И.О. сотрудника	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Итого:				

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА**  
к документу "Операция (бухгалтерская)" от №

за « » 201\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
по КСП \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ	

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции бухгалтерская запись						Сумма
		дебет			кредит			
		номер счета	коды аналитического учета	Количество	номер счета	коды аналитического учета	Количество	
				Валюта			Валюта	
Вал. сумма	Вал. сумма							
Итого по документу								

**Исполнитель** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету**

Операции приняты к учету с отражением в \_\_\_\_\_ (наименование регистра, номер, за период)

**Главный бухгалтер**  
**(руководитель структурного подразделения)** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
отправителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
получателя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Отправитель \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН   
Получатель \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН   
Вид имущества \_\_\_\_\_  
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)  
Правовое основание \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504101
Дата по ОКПО
КПП по ОКПО
КПП Аналитическая группа
Номер
Дата по ОКЕИ
Дата списания с бухгалтерского учета

**1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активах**

Ном п.п.	Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Количество	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
					инвентарный	реестровый	заводской	иной			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9а	9	10
Итого											

**2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)**

Ном п.п.	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
			3	4	5	6	детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

--	--	--	--	--	--	--	--

**2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)**

Ном п.п.	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		коли- чество (масса)
							детали (объекта)	драгоценного материала	наимено- вание	код по ОКЕИ	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов**

Ном п.п.	Наименование объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость	Коли- чест- во	Код по классификатору	Срок полез- ного исполь- зования	Норма амортизации	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
							инвентарный номер объекта	инвентарная карточка		номер счета бухгалтерского учета
								номер	дата	
1а	1б	1	2а	2	3	4	5	6	7	8

**СПРАВОЧНО.**

*Балансовая стоимость  
в валюте*

--

*(наименование валюты)*

*Код по ОКВ*

--

Объекты сдал

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Объекты принял

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/** \_\_\_\_\_

**Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/** \_\_\_\_\_

*Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)* \_\_\_\_\_

*от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.*

*Заключение комиссии* \_\_\_\_\_

Приложения.

1. Копии инвентарных карточек в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка о снятии с учета (отправителем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

**Отметка о принятии к учету (получателем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

### 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Государственное казенное учреждение Московской области "Мособллес"

### 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_
- 2.4. Серия, номер документа \_\_\_\_\_
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 2.6. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_
- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

### 3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219 ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

**Налоговые вычеты не заявлялись**

### 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 46623101 /502401001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода:</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

**Исчислено налога**

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

**Удержано налога**

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

## МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения (филиала) в Московской области)

На « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Ф.И.О. и должность сотрудника, направленного в служебную поездку \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование учреждения	Цель поездки	Вид транспорта	Отметка о прибытии	Отметка о выбытии	Наименование структурного подразделения Учреждения	Фамилия и инициалы должностного лица (ропись)

Генеральный директор (Директор филиала-лесничий) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Рабочий план счетов ГКУ МО «Мособллес»**

Наименование счета	Номер счета
<b>1. Нефинансовые активы</b>	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 12 410
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 32 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 32 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 410
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 103 11 330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 103 11 430
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ 1 104 12 411
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 104 32 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 411

Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 35 411
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ 1 104 36 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 104 42 451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прав пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 104 44 451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прав пользования транспортными средствами	КРБ 1 104 45 451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ 1 104 46 451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ 1 104 48 451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 411
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 441
Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 32 342
Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 32 442
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 443
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 344
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 444
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 445
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 346

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 446
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 347
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 447
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 349
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 449
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения по субсидиям на иные цели	КРБ 1 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 440
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ 1 111 41 351
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ 1 111 41 451
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 111 42 351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 111 42 451
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 111 44 351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 111 44 451
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ 1 111 45 351
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ 1 111 45 451
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ 1 111 45 351
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ 1 111 46 351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ 1 111 46 451
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ 1 111 48 351
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ 1 111 48 451
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 114 12 412
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	КРБ 1 114 32 412

Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 114 34 412
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 114 35 412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 114 36 412
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 114 38 412
<b>2. Финансовые активы</b>	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам	КДБ 1 205 35 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам	КДБ 1 205 35 660*
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами	КДБ 1 205 74 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами	КДБ 1 205 74 660*
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате	КРБ 1 206 11 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате	КРБ 1 206 11 660*
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 206 12 660*
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 206 12 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660*



Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ 1 206 27 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ 1 206 27 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ 1 206 29 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ 1 206 29 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 660*
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 660*
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 660*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 560*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 660*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 560*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 660*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 560*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 660*

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 560*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 660*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 560*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 660*
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 660*
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 560*
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 660*
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 660*
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ 1 209 43 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ 1 209 43 660*
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660*
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ 1 209 74 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ 1 209 74 660*
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ 1 209 89 560*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ 1 209 89 660*
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ 1 210 12 560*
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ 1 210 12 660*
<b>3. Обязательства</b>	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830*
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 730*

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 830*
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830*
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830*
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 830*
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 830*
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 302 24 730*
Уменьшение кредиторской задолженности арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 302 24 830*
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830*
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830*
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 830*
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830*
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830*
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 302 62 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 302 62 830*
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 730*

Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 830*
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 830*
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 830*
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ 1 302 96 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ 1 302 96 830*
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830*
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830*
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ 1 303 04 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ 1 303 04 830*
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ 1 303 05 730*
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ 1 303 05 830*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 830*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 730*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 830*
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730*
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830*

Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 730*
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 830*
Расчеты по земельному налогу	КРБ 1 303 13 730*
Расчеты по земельному налогу	КРБ 1 303 13 830*
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 730*
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 830*
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 730*
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 830*
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 830*
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730*
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830*
Внутриведомственные расчеты по доходам по условным арендным платежам	КДБ 1 304 04 135
Внутриведомственные расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 304 04 141
Внутриведомственные расчеты по иным доходам	КДБ 1 304 04 189
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ 1 304 04 281
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ 1 304 04 284
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ 1 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по передаче медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 304 04 341
Внутриведомственные расчеты по передаче продуктов питания	КРБ 1 304 04 342
Внутриведомственные расчеты по передаче горюче-смазочных материалов	КРБ 1 304 04 343
Внутриведомственные расчеты по передаче строительных материалов	КРБ 1 304 04 344
Внутриведомственные расчеты по передаче мягкого инвентаря	КРБ 1 304 04 345
Внутриведомственные расчеты по передаче прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 304 04 346

Внутриведомственные расчеты по передаче прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 304 04 349
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	КРБ 1 304 04 560*
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	КРБ 1 304 04 660*
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	КРБ 1 304 04 730*
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	КРБ 1 304 04 830*
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 04 213
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ 1 304 04 221
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ 1 304 04 223
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 04 225
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 04 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 304 05 224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ 1 304 05 227
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 304 05 228
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 304 05 262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 304 05 266

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам, сборам	КРБ 1 304 05 291
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 304 05 292
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ 1 304 05 296
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению продуктов питания	КРБ 1 304 05 342
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 304 05 343
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 304 05 345
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 304 05 346
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 304 05 347
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 304 05 349
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ, КДБ, КИФ 1 304 84 000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КРБ, КДБ, КИФ 1 304 94 000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ, КДБ, КИФ 1 304 86 000
Иные расчеты прошлых лет	КРБ, КДБ, КИФ 1 304 96 000
<b>4. Финансовый результат</b>	
Доходы текущего финансового года от операционной аренды	КДБ 1 401 10 121
Доходы текущего финансового года от доходов по условным арендным платежам	КДБ 1 401 10 135
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 401 10 141
Доходы от страхового возмещения	КДБ 1 401 10 143
Доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 173

Иные доходы	КДБ 1 401 10 189
Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений	КДБ 1 401 10 199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному от доходов по условным арендным платежам	КДБ 1 401 18 135
Доходы финансового года, предшествующего отчетному от операций с активами	КДБ 1 401 18 172
Доходы финансового года, предшествующего отчетному по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ 1 401 18 173
Доходы финансового года, предшествующего отчетному по прочим доходам	КДБ 1 401 18 189
Доходы прошлых финансовых лет от доходов по условным арендным платежам	КДБ 1 401 19 135
Доходы прошлых финансовых лет от операций с активами	КДБ 1 401 19 172
Доходы прошлых финансовых лет по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ 1 401 19 173
Доходы прошлых финансовых лет по прочим доходам	КДБ 1 401 19 189
Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213
Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	КРБ 1 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ 1 401 20 223
Расходы по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 401 20 224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на страхование	КРБ 1 401 20 227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ 1 401 20 228
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 401 20 262
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 20 266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271
Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ 1 401 20 273
Убытки от обесценения активов	КРБ 1 401 20 274
Расходы по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 401 20 291



Расходы по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 401 20 292
Расходы по иным расходам	КРБ 1 401 20 296
Расходы по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 401 20 349
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по заработной плате	КРБ 1 401 28 211
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 28 212
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 28 213
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на услуги связи	КРБ 1 401 28 221
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на транспортные услуги	КРБ 1 401 28 222
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на коммунальные услуги	КРБ 1 401 28 223
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 401 28 224
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 28 225
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 28 226
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на страхование	КРБ 1 401 28 227
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ 1 401 28 228
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 401 28 262
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 28 266
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 28 271
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по расходованию материальных запасов	КРБ 1 401 28 272
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ 1 401 28 273
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 401 28 291

Расходы финансового года, предшествующего отчетному по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 401 28 292
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по иным расходам	КРБ 1 401 28 296
Расходы прошлых финансовых лет по заработной плате	КРБ 1 401 29 211
Расходы прошлых финансовых лет по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 29 212
Расходы прошлых финансовых лет на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 29 213
Расходы прошлых финансовых лет на услуги связи	КРБ 1 401 29 221
Расходы прошлых финансовых лет на транспортные услуги	КРБ 1 401 29 222
Расходы прошлых финансовых лет на коммунальные услуги	КРБ 1 401 29 223
Расходы прошлых финансовых лет по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 401 29 224
Расходы прошлых финансовых лет на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 29 225
Расходы прошлых финансовых лет на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 29 226
Расходы прошлых финансовых лет на страхование	КРБ 1 401 29 227
Расходы прошлых финансовых лет на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ 1 401 29 228
Расходы прошлых финансовых лет на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 401 29 262
Расходы прошлых финансовых лет по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 29 266
Расходы прошлых финансовых лет на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 29 271
Расходы прошлых финансовых лет на расходование материальных запасов	КРБ 1 401 29 272
Расходы прошлых финансовых лет на чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ 1 401 29 273
Расходы прошлых финансовых лет по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 401 29 291
Расходы прошлых финансовых лет по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 401 29 292
Расходы прошлых финансовых лет по иным расходам	КРБ 1 401 29 296
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 000
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования	КДБ 1 401 40 182
Доходы будущих периодов от операционной аренды	КДБ 1 401 40 121
Расходы будущих периодов на услуги связи	КРБ 1 401 50 221

Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 50 226
Расходы будущих периодов на страхование	КРБ 1 401 50 227
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ 1 401 61 211
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 61 213
<b>5. Санкционирование расходов</b>	
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по заработной плате	КРБ 1 501 12 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 12 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 12 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по услугам связи	КРБ 1 501 12 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 501 12 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 501 12 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 12 224
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 12 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 12 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по страхованию	КРБ 1 501 12 227
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 12 228
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 12 262
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по расчетам по пособиям по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 12 266
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 12 291
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 12 292
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по иным расходам	КРБ 1 501 12 296

Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению основных средств	КРБ 1 501 12 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 12 342
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 12 343
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 12 345
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 12 346
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 12 347
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 12 349
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 13 224
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 501 13 227
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 13 228
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 13 262

Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 13 266
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 13 291
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 13 292
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по иным расходам	КРБ 1 501 13 296
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 13 342
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 13 340
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 13 343
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 13 345
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 13 346
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 13 347
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 13 349
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по заработной плате	КРБ 1 501 14 211
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 14 212
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 14 213
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по услугам связи	КРБ 1 501 14 221
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по транспортным услугам	КРБ 1 501 14 222
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 14 223

Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 14 224
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 14 225
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 14 226
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по страхованию	КРБ 1 501 14 227
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 14 228
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 14 262
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 14 266
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 14 291
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 14 292
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по иным расходам	КРБ 1 501 14 296
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 14 310
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 14 342
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 14 343
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 14 345
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 14 346
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 14 347
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 14 349
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по заработной плате	КРБ 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по услугам связи	КРБ 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 15 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по страхованию	КРБ 1 501 15 227
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 15 228
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 15 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 15 266
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 15 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 15 292
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по иным расходам	КРБ 1 501 15 296
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 15 342
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 15 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 15 345
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 15 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 15 347
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 15 349

Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по заработной плате	КРБ 1 501 22 211
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 22 212
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 22 213
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по услугам связи	КРБ 1 501 22 221
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 501 22 222
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 501 22 223
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 22 224
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 22 225
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 22 226
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по страхованию	КРБ 1 501 22 227
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 22 228
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 22 262
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 22 266
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 22 291
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 22 292
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по иным расходам	КРБ 1 501 22 296
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению основных средств	КРБ 1 501 22 310
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 12 342
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 22 343



Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 22 345
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 22 346
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 22 347
Лимиты бюджетных обязательств очередного года к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 22 349
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 23 211
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 23 212
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 23 213
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 23 221
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 23 222
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 23 223
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 23 224
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 23 225
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 23 226
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 501 23 227
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 23 228
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 23 262
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 23 266
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 23 291
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 23 292

Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по иным расходам	КРБ 1 501 23 296
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 23 310
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 23 342
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 23 343
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 23 345
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 23 346
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 23 347
Лимиты бюджетных обязательств очередного года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 23 349
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по заработной плате	КРБ 1 501 24 211
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 24 212
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 24 213
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по услугам связи	КРБ 1 501 24 221
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по транспортным услугам	КРБ 1 501 24 222
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 24 223
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 24 224
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 24 225
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 24 226
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по страхованию	КРБ 1 501 24 227
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 24 228

Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 24 262
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 24 266
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 24 291
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 24 292
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по иным расходам	КРБ 1 501 24 296
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 24 310
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 24 342
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 24 343
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 24 345
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 24 346
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 24 347
Переданные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 24 349
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по заработной плате	КРБ 1 501 25 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 25 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 25 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по услугам связи	КРБ 1 501 25 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по транспортным услугам	КРБ 1 501 25 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 25 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 25 224

Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 25 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 25 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по страхованию	КРБ 1 501 25 227
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 25 228
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 25 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 25 266
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 25 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 25 292
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по иным расходам	КРБ 1 501 25 296
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 25 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 25 342
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 25 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 25 345
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 25 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 25 347
Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 25 349
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по заработной плате	КРБ 1 501 32 211
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 32 212

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 32 213
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по услугам связи	КРБ 1 501 32 221
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 501 32 222
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 501 32 223
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 32 224
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по содержанию имущества	КРБ 1 501 32 225
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 32 226
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по страхованию	КРБ 1 501 32 227
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 32 228
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 32 291
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 32 292
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по иным расходам	КРБ 1 501 32 296
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 32 262
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 32 266
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению основных средств	КРБ 1 501 32 310

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 32 342
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 32 343
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 32 345
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 32 346
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 32 347
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 32 349
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 33 211
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 33 212
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 33 213
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 33 221
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 33 222
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 33 223
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 33 224
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 33 225

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 33 226
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 501 33 227
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 33 228
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 33 291
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 33 292
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по иным расходам	КРБ 1 501 33 296
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 33 262
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 33 266
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 33 310
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 33 342
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 33 343
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 33 345
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 33 346
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 33 347

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 33 349
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по заработной плате	КРБ 1 501 34 211
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 34 212
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 34 213
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по услугам связи	КРБ 1 501 34 221
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по транспортным услугам	КРБ 1 501 34 222
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по коммунальным услугам	КРБ 1 501 34 223
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 34 224
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 34 225
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 34 226
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по страхованию	КРБ 1 501 34 227
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 34 228
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 34 291
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 34 292
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по иным расходам	КРБ 1 501 34 296
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 34 262



Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 34 266
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению основных средств	КРБ 1 501 34 310
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 34 342
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 34 343
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 34 345
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 34 346
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 34 347
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 34 349
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по заработной плате	КРБ 1 501 35 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 35 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 35 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам связи	КРБ 1 501 35 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по транспортным услугам	КРБ 1 501 35 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по коммунальным услугам	КРБ 1 501 35 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 35 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 35 225

Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 35 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по страхованию	КРБ 1 501 35 227
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 35 228
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 501 35 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 35 266
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 501 35 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 501 35 292
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по иным расходам	КРБ 1 501 35 296
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению основных средств	КРБ 1 501 35 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 35 342
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 35 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 501 35 345
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 501 35 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 35 347
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 501 35 349
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211

Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 11 224
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию	КРБ 1 502 11 227
Принятые обязательства на текущий финансовый год, по пособиям по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 11 228
Принятые обязательства на текущий финансовый год, по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 502 11 262
Принятые обязательства на текущий финансовый год по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 11 266
Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 502 11 291
Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 502 11 292
Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам	КРБ 1 502 11 296
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания	КРБ 1 502 11 342
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 502 11 345
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 502 11 346

Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 11 347
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 502 11 349
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 12 224
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию	КРБ 1 502 12 227
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 13 228
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год, по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 502 12 262
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 12 266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 502 12 291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 502 12 292
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам	КРБ 1 502 12 296
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 12 310

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 12 342
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 12 343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 502 12 345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 502 12 346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 501 12 347
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 502 12 349
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 17 211
Принимаемые обязательства на текущий финансовый по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 17 212
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 17 213
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 17 221
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 17 222
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 17 223
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 17 224
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 17 225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 17 226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по страхованию	КРБ 1 502 17 227
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 17 228
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 502 17 262
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 17 266
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 502 17 291

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 502 17 292
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам	КРБ 1 502 17 296
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 17 310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания	КРБ 1 502 17 342
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 17 343
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 502 17 345
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 502 17 346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 17 347
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 502 17 349
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате	КРБ 1 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи	КРБ 1 502 21 221
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по транспортным услугам	КРБ 1 502 21 222
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам	КРБ 1 502 21 223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 21 224
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 21 225
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 21 226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страхованию	КРБ 1 502 21 227

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 21 228
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 502 21 262
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 21 266
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 502 21 291
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 502 21 292
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам	КРБ 1 502 21 296
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению основных средств	КРБ 1 502 21 310
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 501 12 342
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 21 343
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 502 21 345
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 502 21 346
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 21 347
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 502 21 349
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате	КРБ 1 502 27 211
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 27 212
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 27 213
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи	КРБ 1 502 27 221
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по транспортным услугам	КРБ 1 502 27 222

Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам	КРБ 1 502 27 223
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 27 224
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 27 225
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 27 226
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страхованию	КРБ 1 502 27 227
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 27 228
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 502 27 262
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 27 266
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 502 27 291
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 502 27 292
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам	КРБ 1 502 27 296
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению основных средств	КРБ 1 502 27 310
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 502 27 342
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 27 343
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 502 27 345
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 502 27 346
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 502 27 347



Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 502 27 349
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате	КРБ 1 502 99 211
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 99 213
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по заработной плате	КРБ 1 503 12 211
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 12 212
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 12 213
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по услугам связи	КРБ 1 503 12 221
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 503 12 222
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 503 12 223
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 12 224
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 12 225
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 12 226
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по страхованию	КРБ 1 503 12 227
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 12 228
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 12 262
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по расчетам по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 12 266
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 12 291
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 12 292
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по иным расходам	КРБ 1 503 12 296
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению основных средств	КРБ 1 503 12 310

Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 12 342
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 12 343
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 12 345
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 12 346
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 12 347
Бюджетные ассигнования текущего года к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 12 349
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 503 13 211
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 13 212
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 13 213
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 503 13 221
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 503 13 222
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 503 13 223
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 13 224
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 13 225
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 13 226
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 503 13 227
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 13 228
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 13 262
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 13 266

Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 13 291
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 13 292
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по иным расходам	КРБ 1 503 13 296
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 503 13 310
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 13 342
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 13 343
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 13 345
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 13 346
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 13 347
Бюджетные ассигнования текущего года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 13 349
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по заработной плате	КРБ 1 503 14 211
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 14 212
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 14 213
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по услугам связи	КРБ 1 503 14 221
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по транспортным услугам	КРБ 1 503 14 222
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по коммунальным услугам	КРБ 1 503 14 223
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 14 224
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 14 225
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 14 226
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по страхованию	КРБ 1 503 14 227

Переданные бюджетные ассигнования текущего года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 14 228
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 14 262
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 14 266
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 14 291
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 14 292
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по иным расходам	КРБ 1 503 14 296
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению основных средств	КРБ 1 503 14 310
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 14 342
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 14 343
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 14 345
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 14 346
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 14 347
Переданные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 14 349
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по заработной плате	КРБ 1 503 15 211
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 15 212
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 15 213
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по услугам связи	КРБ 1 503 15 221
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по транспортным услугам	КРБ 1 503 15 222
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по коммунальным услугам	КРБ 1 503 15 223
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 15 224

Полученные бюджетные ассигнования текущего года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 15 225
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 15 226
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по страхованию	КРБ 1 503 15 227
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 15 228
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 15 262
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по расчетам по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 15 266
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 15 291
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 15 292
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по иным расходам	КРБ 1 503 15 296
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению основных средств	КРБ 1 503 15 310
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 15 342
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 15 343
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 15 345
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 15 346
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 15 347
Полученные бюджетные ассигнования текущего года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 15 349
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по заработной плате	КРБ 1 503 22 211
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 22 212
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по оплате труда	КРБ 1 503 22 213
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по услугам связи	КРБ 1 503 22 221

Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 503 22 222
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 503 22 223
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению за пользование имуществом	КРБ 1 503 22 224
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по содержанию имущества	КРБ 1 503 22 225
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 22 226
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по страхованию	КРБ 1 503 22 227
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 22 228
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 22 262
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 22 266
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 22 291
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 22 292
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по иным расходам	КРБ 1 503 22 296
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению основных средств	КРБ 1 503 22 310
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 22 342
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 22 343
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 22 345
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 22 346

Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 22 347
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 22 349
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате	КРБ 1 503 23 211
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 23 212
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда	КРБ 1 503 23 213
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи	КРБ 1 503 23 221
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам	КРБ 1 503 23 222
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам	КРБ 1 503 23 223
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам за пользование имуществом	КРБ 1 503 23 224
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по содержанию имущества	КРБ 1 503 23 225
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 23 226
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по страхованию	КРБ 1 503 23 227
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 23 228
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 23 262

Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 23 266
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 23 291
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 23 292
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным расходам	КРБ 1 503 23 296
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	КРБ 1 503 23 310
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 23 342
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 23 343
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 23 345
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 23 346
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 23 347
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 23 349
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по заработной плате	КРБ 1 503 24 211
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 24 212
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 24 213



Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по услугам связи	КРБ 1 503 24 221
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по транспортным услугам	КРБ 1 503 24 222
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по коммунальным услугам	КРБ 1 503 24 223
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 24 224
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 24 225
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 24 226
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по страхованию	КРБ 1 503 24 227
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 24 228
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 24 262
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 24 266
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 24 291
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 24 292
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по иным расходам	КРБ 1 503 24 296
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению основных средств	КРБ 1 503 24 310
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 24 342
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 24 343
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 24 345
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 24 346

Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 24 347
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 24 349
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по заработной плате	КРБ 1 503 25 211
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 25 212
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по оплате труда	КРБ 1 503 25 213
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по услугам связи	КРБ 1 503 25 221
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по транспортным услугам	КРБ 1 503 25 222
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по коммунальным услугам	КРБ 1 503 25 223
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 25 224
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 25 225
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 25 226
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по страхованию	КРБ 1 503 25 227
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 25 228
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 25 262
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 25 266
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 25 291
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 25 292

Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по иным расходам	КРБ 1 503 25 296
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению основных средств	КРБ 1 503 25 310
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 25 342
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 25 343
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 25 345
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 25 346
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 25 347
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 25 349
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по заработной плате	КРБ 1 503 32 211
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 32 212
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 32 213
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по услугам связи	КРБ 1 503 32 221
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по транспортным услугам	КРБ 1 503 32 222
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по коммунальным услугам	КРБ 1 503 32 223
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 32 224
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по содержанию имущества	КРБ 1 503 32 225
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 32 226

Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по страхованию	КРБ 1 503 32 227
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 32 228
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по прочим налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 32 291
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 32 292
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по иным расходам	КРБ 1 503 32 296
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 32 262
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 32 266
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению основных средств	КРБ 1 503 32 310
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 32 342
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 32 343
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 32 345
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 32 346
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 32 347
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) к распределению по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 32 349
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате	КРБ 1 503 33 211
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и	КРБ 1 503 33 212

администраторов выплат по источникам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 33 213
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи	КРБ 1 503 33 221
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам	КРБ 1 503 33 222
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам	КРБ 1 503 33 223
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 33 224
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 33 225
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 33 226
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по страхованию	КРБ 1 503 33 227
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 33 228
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 33 291
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 33 292
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным расходам	КРБ 1 503 33 296
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и	КРБ 1 503 33 262

администраторов выплат по источникам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 33 266
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	КРБ 1 503 33 310
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 33 342
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 33 343
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 33 345
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 33 346
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 33 347
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 33 349
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по заработной плате	КРБ 1 503 34 211
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 34 212
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 34 213
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по услугам связи	КРБ 1 503 34 221
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по транспортным услугам	КРБ 1 503 34 222

Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по коммунальным услугам	КРБ 1 503 34 223
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 34 224
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 34 225
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 34 226
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по страхованию	КРБ 1 503 34 227
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 34 228
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 34 291
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 34 292
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по иным расходам	КРБ 1 503 34 296
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 34 262
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 34 266
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению основных средств	КРБ 1 503 34 310
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 34 342
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 34 343
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 34 345
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 34 346
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 34 347

Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 34 349
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по заработной плате	КРБ 1 503 35 211
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 35 212
Полученные лимиты бюджетных второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 35 213
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам связи	КРБ 1 503 35 221
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по транспортным услугам	КРБ 1 503 35 222
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по коммунальным услугам	КРБ 1 503 35 223
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 35 224
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 35 225
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 35 226
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по страхованию	КРБ 1 503 35 227
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 35 228
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 503 35 262
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 35 266
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 503 35 291
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ 1 503 35 292
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по иным расходам	КРБ 1 503 35 296



Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению основных средств	КРБ 1 503 35 310
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению продуктов питания	КРБ 1 503 35 342
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 35 343
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 503 35 345
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 503 35 346
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	КРБ 1 503 35 347
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	КРБ 1 503 35 349
6. Забалансовые счета	
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Приобретение программных продуктов	01.41
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	18.01
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Картриджи для оргтехники	43

\* - в соответствии с Порядком N 209н, при оформлении проводки, статья детализируется подстатьями КОСГУ исходя из характера совершаемой операции.

### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Номер счета для включения в ЖО
1	Журнал операций по счету «Касса»	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	304.05.000 201.11.000 304.01.000
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	208.00.000
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	206.00.000 302.00.000
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	209.00.000
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	302.00.000 303.01.000 304.03.000 304.05.000
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	101.00.000 103.00.000 104.00.000 105.00.000 106.00.000 111.00.000
8	Журнал операций по прочим операциям	201.35.000 303.02.000 303.03.000 303.05.000 303.06.000 303.07.000 303.10.000 303.12.000 303.13.000 304.04.000 401.10.000 401.20.000 401.30.000 401.50.000 401.60.000 501.00.000 502.00.000 503.00.000
8-ош	Журнал операций по прочим операциям по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	304.84 304.94 304.86

		304.96 401.18 401.19 401.28 401.29
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	
10	Журнал операций по забалансовому счету	10.00 04 20 21.00 09.00 03.00

### Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание документа			Обработка документа		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на исполнение	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Приходный кассовый ордер (0310001)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Отчет кассира	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0310003)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Платежное поручение (0401060)	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере поступления	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По мере выполнения ремонта	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере поступления	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По истечении срока носки или в иных случаях, установленных приказом Учреждения	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По истечении срока носки или в иных случаях, установленных приказом Учреждения	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Требования-накладной (0504204)	МОЛ	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	МОЛ	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере поступления	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	МОЛ	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Расчетная ведомость (0504402)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	

Карточка-справка (0504417)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В соответствии с Приказом Учреждения	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	В соответствии со сроками выплаты заработной платы в учреждении	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Минимум за 3 дня до наступления отпуска. За 2 дня до даты увольнения	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	В день исполнения	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Авансовый отчет (0504505)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 7 дней после окончания срока поездки	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Кассовая книга (0504514)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежедневно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Извещение (0504805)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Справка (0504833)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	

Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежеквартально	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Реестр карточек (0594052)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежегодно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Реестр сдачи документов (0504053)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	



Журнал регистрации обязательств (0504064)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Журналы операций(0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Главная книга (0504072)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	
Доверенность (М-2)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала	Установленные приказом сроки	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Бухгалтерия (или иное оборудованное место)	

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Генеральный директор (директор филиала-лесничий)

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

<b>N п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения операций
2.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения операций
3.		Отчет кассира	По мере совершения операций
4.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	По мере совершения операций
5.	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
6.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
7.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере поступления
8.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По мере выполнения ремонта
9.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений
10.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По мере списания и согласования с Учредителем и Министерством имущественных отношений
11.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По истечении срока носки или в иных случаях, установленных приказом Учреждения
12.	0504204	Требования-накладной	По мере совершения операций
13.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
14.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере поступления

15.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере совершения операций
16.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций
17.	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
18.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
19.	0504421	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы	Ежемесячно
20.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	В день исполнения
21.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3 дня после предоставления документов
22.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно
23.	0504805	Извещение	По мере совершения операций
24.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
25.	0504833	Справка	По мере совершения операций
26.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По мере проведения инвентариз.
27.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)
28.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно (для вновь поступивших основных средств - по мере поступления, также при выбытии)
29.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
30.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
31.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально (допускается ежемесячно)
32.	0404041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
33.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
34.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
35.	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
36.	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
37.	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
38.	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
39.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
40.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
41.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
42.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
43.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
44.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
45.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
46.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
47.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При инвентаризации
48.	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения и его филиалов, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются генеральным директором учреждения (директором филиала-лесничим) приказом, кроме следующих случаев:

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при увольнении материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся у учреждения (филиала);

1.6. Основными целями инвентаризации являются:

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

В случае временного отсутствия материально-ответственного лица (временной нетрудоспособности, кратковременного отпуска или основного отпуска) и в соответствии с п. 3.6.3. Положения о филиале ГКУ МО «Мособллес» Директора филиалов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Филиал функций, в том числе за сохранность имущества.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении (филиалах) создается и утверждается приказом постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает генеральный директор (директор филиала-лесничий).

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа генерального директора (директора филиала-лесничего).

2.3. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально-ответственных лиц.



2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.12. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по государственным контрактам (договорам с единственным поставщиком), первичным учетным документам, выпискам с лицевого счета, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.15. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

2.15.1. Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) Сомнительная задолженность (забалансовый счет 04);
- 2) запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счет 09);

- 3) задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20);
- 4) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе (для использования);
- требуется ремонт;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- в запасе для использования;
- в эксплуатации;
- поврежден;
- истек срок хранения;

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

- использовать;
- списать;
- продолжить эксплуатировать;
- утилизация.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.4. Инвентаризации также подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается генеральным директором (директором филиала-лесничим).

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает генеральному директору (директору филиала-лесничему) предложения:

- по отнесению недостатч 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 недостатч, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребоваваемой кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостатч основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

## **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения (филиала) самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату:

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным приказом генерального директора (директора филиала-лесничего).

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 проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

2.1 Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.



2.2. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта (Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету):

2.2.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц;

2.2.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации;

2.2.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость);

2.3. Определять срок полезного использования матзапасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

2.4. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

2.4.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

2.4.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

2.4.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

2.4.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 2.3 настоящего Положения.

Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2.6. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.7. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.8. 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, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.9. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с федеральными стандартами, п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 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.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Учреждением и Комитетом лесного хозяйства Московской области.

При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для выбытия объектов.

3.3. После проведения вышеуказанных процедур бухгалтерия учреждения (филиала) готовит документы на списание, для дальнейшей передачи их в учреждение. В свою очередь, для проведения процедуры по передаче пакета документов в Министрство имущественных отношений, учреждение передает пакет документов на согласование в Комитет лесного хозяйства Московской области.

3.4. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается генеральным директором (директором филиала-лесничим) после получения согласования от Министерства имущественных отношений Московской области.

3.5. До получения согласования в установленном порядке реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии с:

- ст. ст. 166 - 168 ТК РФ;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) генерального директора (директора филиала-лесничего) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения Учреждения (филиала), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N 0504505, утвержденной Приказом от 30.03.2015 г. N 52н;

Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

- возмещение командировочных расходов;

- выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

Направление работников в служебные командировки на территории иностранных государств производится в установленном порядке по решению генерального директора (директора филиала-лесничего) за счет выделенных ему лимитов денежных средств на оплату служебных командировок.

Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до его отмены приказом генерального директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

Внесение изменений в действующее Положение производится приказом генерального директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Срок служебной командировки**

Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальник отдела, в котором работает командируемый работник, по согласованию с генеральным директором (директором филиала-лесничим). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы учреждения.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы

командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку (форма Решение о командировании (ф. 0504512)).

Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении. Также, для подтверждения прибытия и убытия в место командировки и обратно, допускается использовать командировочное удостоверение по форме Т-10.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного генеральным директором (директором филиала-лесничего) либо другим уполномоченным лицом.

В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

### **3. Порядок направления работников в служебные командировки**

Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) генерального директора (директора филиала-лесничего) о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](#), [N Т-9а](#)))

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении (филиале).

По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

#### **4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ и за границей РФ**

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются сверх норм, установленных законодательством РФ за счет экономии средств по бюджетной смете, но не более:

-для генерального директора Учреждения, заместителя генерального директора, главного бухгалтера Учреждения, директора филиала-лесничего, заместителя директора филиала - лесничего - 5 000,00 руб. за сутки;

-для иных сотрудников 3 000,00 руб. за сутки.

Расходы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);



при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - не возмещаются;

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Работник обязан в течение 7 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

### **Порядок принятия обязательств**

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

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

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

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

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

				закупка») <table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.502.17.XXX</td> <td>КРБ.1.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.502.X7.XXX</td> <td>КРБ.1.502.X1.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период		КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
На текущий финансовый период												
КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX											
На плановый период												
КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX											
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен <table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.502.17.XXX</td> <td>КРБ.1.501.13.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.502.X7.XXX</td> <td>КРБ.1.501.X3.000</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000	На плановый период		КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
На текущий финансовый период												
КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000											
На плановый период												
КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000											
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки <table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.13.000</td> <td>КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.X3.000</td> <td>КРБ.1.502.X7.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
На текущий финансовый период												
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX											
На плановый период												
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX											
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» <table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.13.000</td> <td>КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.X3.000</td> <td>КРБ.1.502.X7.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
На текущий финансовый период												
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX											
На плановый период												
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX											
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения												
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда											

2.1.1	Зарплата	Справка о ФОТ	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент	Сумма	На текущий финансовый период	

	видов сборов, пошлин	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						

4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	По состоянию на 01 января года следующего за отчетным	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта или дата счета	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402), приказы об отпусках, больничные листы	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



		и иные расчетные документы				
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	Момент отражения кредиторской задолженности (Дата бухгалтерской справки (ф. 0504833))	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие денежного обязательства в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), в момент издания приказа на командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505), дата приказа	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем, дата выплаты аванса	Сумма произведенных и подтвержденных расходов по авансовому отчету (ф.0504505)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист.	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X

	предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства (отражения кредиторской задолженности)	(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

## Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Расчет дневного заработка производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала) в соответствии расшифровкой к П-4 с начала года по состоянию на первое число каждого квартала (средняя заработная плата по категориям/29,3):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}, \text{ где}$$

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗП<sub>ср1</sub>, ЗП<sub>ср2</sub>, ЗП<sub>ср3</sub> - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**Сведения  
об отпусках за фактически отработанное время  
в \_\_\_\_ квартале 20\_\_ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Кол-во дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время в ____ квартале 20__ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

**Сведения  
об отпусках на 01.01.20\_\_ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Всего кол-во дней неиспользованного отпуска на 01.01.20__ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения (филиала)

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

– уставом учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами учреждения.

### 2. Структура

2.1. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям – другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.10 Своевременное и правильное оформление документов.

4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования

средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения генерального директора учреждения и начальника юридического отдела.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с генеральным директором учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными учреждениями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с генеральным директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них генеральному директору учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения генеральному директору учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с генеральным директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник



бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к административным штрафам, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**  
**взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и Приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения (филиала).

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной**  
**к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением (филиалом) меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера о рассмотрении вопроса по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К ней прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия уполномочена принимать следующие решения:

- о признании дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию;
- об отказе в признании задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию;

Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (филиала) (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения Арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения Арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения Арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения Арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
  - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
  - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
  - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается генеральным директором (директором филиала-лесничим).

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифро вкой по контрагент там	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долгосро чная	просроче нная	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты		долгосро чная	просроче нная		долгосро чная	просроче нная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент т 1													

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу (ф. 0503130)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Акт №**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*</b>

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности</b>

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)



График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			Регламент документа					Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно приказа руководителя Учреждения филиал-ленинчеге)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно приказа руководителя Учреждения (директора филиал-ленинчеге)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
	Решение о командировании на территории	Согласно	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день		Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами		Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными	Не позднее 1
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						

3	территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						

6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
	Акт об утилизации	Комиссия по	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей			Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных		Ведущий бухгалтер на участке основных средств и	

9	(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на инвентаризируемых участках учета (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на инвентаризируемых участках учета (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на инвентаризируемых участках учета (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
15	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтеромна участке доходов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала (лицо замещающее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						



16	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формализовать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке доходов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала (лицо его замещающее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке доходов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала (лицо его замещающее)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке доходов/расходов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала (лицо его	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении			участка учета, лицо его заменяющее)		замещающее)	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица						
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
22	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
	Акт о списании объектов нефинансовых		Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день		Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных		Ведущий бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						

23	активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Приемочная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	не позднее 1 дня после передачи
			Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
			Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
24	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
			Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица						
			Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания товаров, услуг						

26	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Приемочная комиссия	Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
27	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
28	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием документа ведущим бухгалтером на участке основных средств и материальных запасов (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в Программном обеспечении						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

29	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием документа ведущим бухгалтером на участке расчетов с подотчетными лицами, (сотрудник филиала ответственный за ведение данного участка учета, лицо его заменяющее)	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, (главный бухгалтер филиала, лицо его заменяющее)	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						