

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2020 г. № 11-ПА

Об утверждении учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года № 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» аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский постановил:

1. Утвердить учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, и применять ее с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 01.06.2018 № 4/1-ПА «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Е.В. Петрову.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Е.В. Петрова

I. Общие положения

1.1. Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной, а также оперативной финансовой информации.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
- Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказом 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" (далее – Приказ 256н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н);
- Приказом 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» (далее – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ 132н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Далее – Инструкция 162н);
- Приказом 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);
- Приказом 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);

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

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

1.3. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год с целью обеспечения непрерывности учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской отчетности.

1.4. При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, существенном изменении условий деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, а в данной учетной политике могут быть внесены дополнения и изменения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Раздел II. Организация учетного процесса

2.1. Принципы и организация учетной работы

2.1.1 Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – аппарат) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления. В ведении муниципального округа находятся вопросы местного значения, установленные Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

2.1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.1.3. Бюджетный учет в учреждении ведется сектором бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером-заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности. Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией (часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

В своей деятельности сектор бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за правильным, обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности, правильным расходованием средств по фонду оплаты труда, начисление по заработной плате, пособиям;
- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;
- соблюдение платежной и финансовой дисциплины;
- осуществление расчетов с контрагентами (организациями и отдельными лицами);
- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, а также сдача ее в вышестоящие органы;
- учет операций по лицевым счетам, авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- подготовка и сдача статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера-заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.1.5. Распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

2.1.6. Бюджетный учет в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (**Приложении № 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. (п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 162н).

2.1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

- 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. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы утверждаются приказом руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение № 2 к настоящей Учетной политике**) (п.9 *Инструкции N 157н*).

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 (п. 3 Инструкции 157н).

2.2 Форма ведения бюджетного учета и технология обработки учетной информации

2.2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- расчет оплаты труда – 1С: Зарплата и кадры;

- бухгалтерский учет (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности) - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;

- для организации работы с Управлением Федерального казначейства по г.Москве используется автоматизированная программа «СУФД»;

- для организации работы с Департаментом финансов города Москвы используются автоматизированные программы «ФПС УМ КБО» и «Свод-Смарт».

2.2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер-заведующий сектором ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- передача отчетности в отделение Федеральной службы государственной статистики;

- размещение информации о деятельности аппарата на официальном сайте.

2.2.3. Учет имущества, обязательств и затрат ведется в Главной книге. Нумерация платежных документов сплошная.

2.2.4. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

2.3. Документирование хозяйственных операций

2.3.1. Хозяйственные операции, производимые Министерством, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов и формируются по унифицированным формам первичных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) установленных Приложениями 1 и 2 к приказу Министерства Финансов России от 30.03.2015 №52н.

Для оформления финансово-хозяйственной операции, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждение самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов в соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Право разработки указанных документов закрепляется за заведующим сектора бухгалтерского учета и отчетности, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию. Все изменения оформляются внутренним распорядительным документом с перечнем не типовых форм (**Приложение № 3 к настоящей Учетной политике**).

Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица(лиц), совершившего(совершивших) сделку, операцию и ответственного(ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи этих лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

2.3.2. Первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формы и полноты содержания. Документы, оформленные не должным образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту на переоформление.

2.3.3. Документооборот осуществляется в соответствии со служебными обязанностями работников учреждения и их должностными обязанностями согласно требованию законодательства. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота. Утверждается круг лиц, а также сроки прохождения первичных документов (в т. ч. уникальных) по приведенному графику документооборота.

2.3.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф.0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф.0504071);

Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071);

Журнал по санкционированию №9 (ф.0504071);

Главная книга (ф.0504072);

Прочие регистры.

2.3.5. Данные, содержащиеся в первичных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (ч.1-3 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени наступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Учет хозяйственных операций на основании документов, поступивших в бухгалтерию позже даты окончания отчетного периода, производится на зафиксированную в журнале входящих документов дату поступления данного документа в Организационно-аналитическое управление учреждения.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном

носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. Журналы операций подписываются заведующим сектора бухгалтерского учета и отчетности.

2.3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105), но не менее пяти лет после отчетного года (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

За организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Министерстве ответственность несет руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. Их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер). Это следует из п. 6.6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105).

Сектор бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Сроки хранения документов:

- годовая бухгалтерская отчетность должна храниться постоянно, квартальная и месячная - в течение пяти лет;
- данные бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов - 4 года;
- кадровые документы (приказы по личному составу, индивидуальные должностные инструкции, лицевые счета работников и др.), документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;
- документы учетной политики - пять лет;
- остальные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета - пять лет при условии проведения проверки (ревизии).

Период хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

2.3.7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми

актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч.6 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

2.4. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности

2.4.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка проводится в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об учреждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.4.2. Порядок и сроки проведения определены в Положении о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств. **Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**

2.4.3. Инвентаризации подвергаются активы и обязательства, находящиеся в оперативном управлении, как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах учета.

2.4.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч.4 ст.11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2.5 Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности

2.5.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с распоряжениями вышестоящего учреждения в объеме и в сроки, предусмотренным Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2.5.2. Бухгалтерская отчетность и информация содержащаяся в ней должна отвечать следующим принципам: уместность (релевантность);

- существенность;

- достоверное представление (полнота, нейтральность, отсутствие существенных ошибок);
- сопоставимость;
- верификация;
- своевременность;
- понятность.

2.5.3. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Раздел III. Способы ведения бухгалтерского учета

3.1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский для целей настоящего раздела - основные средства, произведенные 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. Сформированная первоначальная (фактическая) стоимость объекта нефинансовых активов относится в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы".

- 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 - 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 (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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).

3.2. Основные средства

3.2.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ).

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его

модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бухгалтерском учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

3.2.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Формирование структуры инвентарного номера:

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения непосредственно на объект краской; чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной бирки, металлического жетона, штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

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

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

3.2.3. Начисление амортизации основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией исходя из сроков полезного использования.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», 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 Советов Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии Министерства по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Амортизация объектов основных средств в соответствии начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объектов основных средств начисляется следующим образом:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.2.4. Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 руб. включительно осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

По объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей ведется оперативный учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия в разрезе субсчетов аналитического учета (А21.34, А21.36 и пр.). Учет на счете 21 осуществляется по наименованиям, количеству, стоимости приобретения материальных ценностей и материально ответственным лицам с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

Для списания объекта имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, предоставляется акт о причинах списания в произвольной форме. Акт подготавливается представителями структурного подразделения, материально-ответственным лицом за которым числится данный объект имущества.

На основании актов издается приказ о списании, утверждаемый руководителем аппарата Совета депутатов.

3.2.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033).

Лица, ответственные за сохранность основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

Поступление, внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию и выбытие основных средств оформляются первичными документами согласно Постановлению Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 23.01.2003 № 7.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

3.3. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

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.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. (п. 100, 101–102 Инструкции № 157н.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Материальные запасы принимаются к учету на основании 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).

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

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

3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Для эффективного и оперативного функционирования деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, выдаются денежные средства под отчет.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Авансы под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. При согласовании заявления о выдаче сумм под отчет сотрудником Отдела бухгалтерского учета и отчетности проставляется соответствующий код экономической классификации и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Срок выдачи денежных средств под отчет установлен:

- на хозяйственные расходы – 30 дней,
- на почтовые расходы – 30 дней,
- командировочные расходы – период нахождения в командировке.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций, подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который был

выдан аванс, должно представить в бухгалтерию авансовый отчет или вернуть денежные средства в кассу учреждения.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, удерживается сумма задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации, и исчисляется НДФЛ.

Для непрерывности хозяйственной деятельности допускается расходование денежных средств сотрудником с согласия руководителя, с последующим возмещением на основании утвержденного авансового отчета согласно первичным документам.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется путем перечисления на банковские счета работников - физических лиц, открытые для совершения операций с использованием банковских карт.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

-кассовые чеки или бланки строгой отчетности, денежные документы, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;

-товарные накладные и счета-фактуры.

При направлении сотрудников в служебную командировку, возмещаются затраты согласно с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, авансовых отчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3.

3.5. Расчеты с дебиторами

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные администратором доходы:

- по денежным взысканиям, штрафным санкциям, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, иных денежных взысканий (штрафов), от конфискации, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия;
- в виде пожертвований, прочие доходы;

- прочие поступления текущего характера: от других бюджетов бюджетной системы РФ, от иных резидентов, кроме сектора госуправления и организаций госсектора;
- доходы от безвозмездных поступлений из бюджетов: дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из других бюджетов и их возвраты, безвозмездные и безвозвратные трансферты от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, от международных финансовых организаций.

3.6. Учет расчетов по обязательствам

3.6.1. К счету КБК 1.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяются дополнительные виды субконто:

- "государственная пошлина";
- "пени, штрафы, санкции по налоговым платежам";
- "административные штрафы, штрафы ГИБДД";
- "возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет";
- прочие платежи в бюджет.

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

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

3.6.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу по операциям с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.6.5. Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 1 302 00 000. На счете 1 206 00 000 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов и расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженностью

3.7.1. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

3.7.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

3.7.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат. 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:

- по истечении 3 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения для обоснованного признания задолженности сомнительной или безнадежной для списания с балансового или забалансового учета учитывает критерии, установленные в Положении о задолженности.

3.8. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно "Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы сотрудникам осуществляются в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца (включительно);
- за вторую половину месяца – 2 числа месяца, следующего за расчетным (включительно).

Компенсация на санаторно-курортное лечение выплачивается в текущем году при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней (при наличии достаточного финансирования). Вновь принятые сотрудники имеют право на получение компенсации за текущий год за фактически отработанное время при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней, оставшуюся часть - в конце года.

Компенсация за медицинское обслуживание муниципальным служащим и членам их семей на следующий календарный год, выплачивается в декабре текущего следующего финансового года на основании личных заявлений муниципальных служащих.

Перечисление заработной платы сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский и выплаты (компенсация на санаторно-курортное лечение, компенсация за медицинское обслуживание) перечисляются на банковские счета сотрудников, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты (письмо Министерства финансов РФ от 8 июля 2015г. №02-07-07/39464).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Ежемесячно каждому сотруднику выдается расчетный листок утвержденной формы с указанием составляющих частей его заработной платы и размеров удержаний из нее. Выдача различных справок по заявлениям сотрудников производится в трехдневный срок со дня подачи такого заявления.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.9. Расчеты по доходам

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами аппарата Совета депутатов.

Перечень администрируемых доходов определяется ежегодно в соответствии с утвержденным бюджетом муниципального образования на текущий финансовый год.

Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.10. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами за отчетный период.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной росписью по доходам и расходам и сметой расходов аппарата на отчетный год.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой расходов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по кредиту счета 1 401 30 000.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КЭСО (код экономического содержания операции).

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

3.11. Санкционирование расходов

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» санкционирование расходов бюджета включает учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Регистром аналитического учета по счетам учета лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062).

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502:

0 502 11 000 «Принятые обязательства»;

0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства».

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт).

При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы:

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Министерства, оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе кода экономической классификации. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства

корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский лимитов бюджетных обязательств.

3.12. 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:

1) Бланки трудовых книжек

2) Бланки вкладышей в трудовые книжки

3) 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 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** 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 Комитета по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (*Основание: п. 339 Инструкции 157н*).

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). (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342)

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

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 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).

3.13. Резервы предстоящих расходов и платежей

3.13.1. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения. Резерв учреждение формирует по следующим обязательствам:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- возникающие по сомнительным долгам.

3.13.2. Порядок и методы формирования оценочного значения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений:

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (дату расчета), предоставленных кадровой службой. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента. Порядок расчета резерв по отпускам в **Приложение № 5 к настоящей Учетной политике**)

- оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям создается при наличии судебных исков в общей сумме требований и исков.

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно на последний день года. Начисляется резерв на оплату обязательств в сумме фактически оказанных услуг. Кредиторская задолженность на счете начисляется после получения документов в следующем после отчетного году без отражения в бухгалтерской отчетности в периоде формирования резерва.

- резерв по сомнительным долгам создается в конце года последним днем. Основание для создания резерва - решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации

задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Резервы учитываются на счете 1 401 60 200 «Резервы предстоящих расходов».

Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункты 15-22, 23 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.14. Бюджетная отчетность

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

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).

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

Бухгалтерская отчетность и информация содержащаяся в ней должна отвечать следующим принципам:

- уместность (релевантность);
- существенность;
- достоверное представление (полнота, нейтральность, отсутствие существенных ошибок);
- сопоставимость;
- верификация;
- своевременность;
- понятность.

(приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется и представляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский в электронном виде в порядке и сроки, установленные Департаментом финансов города Москвы.

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.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский,

б) представление в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: налог на имущество организаций, взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

Приложение № 1
к учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский

**Рабочий план счетов
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ярославский в городе Москве**

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости Машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости Машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				

105	3	6	346,349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	446,449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Права пользования активами				
111	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	351 451	Права пользования машинами и оборудованием
111	4	6	351 451	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	351 451	Права пользования прочими основными средствами
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
Средства на счетах бюджета				
202	1	1	510	Поступления Средств на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202	1	1	610	Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
Расчеты по доходам				
205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным

				поступлениям
205	5	5	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	561	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	661	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	564,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	664,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	562,563,564,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	662,663,664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	564,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	664,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	564,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	664,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	564,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	664,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	564,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	664,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

206	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты с подотчетными лицами				
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	7	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет				
210	0	2	111	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам
210	0	2	151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
210	0	2	181	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	732,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	832,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи

302	2	2	732,733,734, 736,737	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	832,833,834, 836,837	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	732,733,734, 736	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	832,833,834, 836	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	734,736,737	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	834,836,837	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	734,736,737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	834,836,837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	834,836,837	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	834,836,837	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	834,836,837	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	834,836,837	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	5	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

302	6	7	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	6	7	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	734	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	834	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами				

304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
304	0	5	227	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию
304	0	5	251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
304	0	5	265	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
304	0	5	267	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
304	0	5	296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам
304	0	5	297	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям

304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
304	0	5	346 349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
304	8	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному
304	8	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	111	Налоговые доходы
401	1	0	151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
401	1	0	155	Доходы от поступлений от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
401	1	0	172	Доходы от операций с активами
401	1	8	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
401	2	0	265	Расходы на пособия по по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим

				работникам в натуральной форме
401	2	0	266	Расходы по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
401	2	0	267	Расходы по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным расходам
401	2	0	297	Расходы по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному (по видам расходов)
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	151 186	Доходы будущих периодов (по видам доходов)
401	6	0	211 213	Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)
Результат по кассовым операциям бюджета				
402	1	0	111	Поступления в бюджет по доходам
402	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
402	1	0	151	Поступления в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
402	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
402	1	0	159	Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления
402	1	0	181	Поступления в бюджет по прочим доходам
402	1	0	189	Иные доходы
402	1	0	510	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402	2	0	211	Выбытия средств бюджета по заработной плате
402	2	0	212	Выбытия средств бюджета по прочим выплатам

402	2	0	213	Выбытия средств бюджета по начислениям на выплаты по оплате труда
402	2	0	221	Выбытия средств бюджета по услугам связи
402	2	0	222	Выбытия средств бюджета по транспортным услугам
402	2	0	223	Выбытия средств бюджета по коммунальным услугам
402	2	0	225	Выбытия средств бюджета по работам, услугам по содержанию имущества
402	2	0	226	Выбытия средств бюджета по прочим работам, услугам
402	2	0	227	Выбытия средств бюджета по страхованию
402	2	0	251	Выбытия на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
402	2	0	265	Выбытия пособий по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
402	2	0	266	Выбытия по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
402	2	0	267	Выбытия по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
402	2	0	296	Выбытия по иным расходам
402	2	0	297	Выбытия по иным выплатам текущего характера организациям
402	2	0	310	Выбытия средств бюджета по приобретению основных средств
402	2	0	346 349	Выбытия средств бюджета по приобретению материальных запасов
402	2	0	610	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Лимиты бюджетных обязательств				
501	1	1	211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	1	1	212	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	1	1	213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда

501	1	1	221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	1	1	222	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	1	1	223	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	1	1	225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	1	1	226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	1	1	227	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	1	1	251	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	1	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	1	1	266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	1	1	267	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	1	1	296	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	1	1	297	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	1	1	310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	1	1	346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
501	1	2	211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по заработной плате
501	1	2	212	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим выплатам
501	1	2	213	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
501	1	2	221	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по услугам связи
501	1	2	222	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по транспортным услугам

501	1	2	223	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по коммунальным услугам
501	1	2	225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
501	1	2	226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим работам, услугам
501	1	2	227	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по страхованию
501	1	2	251	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	1	2	265	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	1	2	266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	1	2	267	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	1	2	296	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным расходам
501	1	2	297	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
501	1	2	310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению основных средств
501	1	2	346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению материальных запасов
501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
501	1	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам
501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам

501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
501	1	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
501	1	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	1	3	265	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	1	3	267	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	1	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам
501	1	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
501	1	3	346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	1	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам,

				услугам по содержанию имущества
501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	1	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	1	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	1	5	265	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	1	5	267	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	1	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	1	5	297	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	1	5	346 349	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
501	1	9	211	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	1	9	212	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	1	9	213	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	1	9	221	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	1	9	222	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	1	9	223	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	1	9	225	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	1	9	226	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам

501	1	9	227	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	1	9	251	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	1	9	265	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	1	9	266	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	1	9	267	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	1	9	296	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	1	9	297	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	1	9	310	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	1	9	346 349	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств в по приобретению материальных запасов
501	2	1	211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	2	1	212	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	2	1	213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	2	1	221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	2	1	222	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	2	1	223	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	2	1	225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	2	1	226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	2	1	227	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по

				страхованию
501	2	1	251	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	2	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	2	1	266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	2	1	267	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	2	1	296	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	2	1	297	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	2	1	310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	2	1	346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств в по приобретению материальных запасов
501	2	2	211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по заработной плате
501	2	2	212	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим выплатам
501	2	2	213	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
501	2	2	221	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по услугам связи
501	2	2	222	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по транспортным услугам
501	2	2	223	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по коммунальным услугам
501	2	2	225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
501	2	2	226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим работам, услугам
501	2	2	227	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по страхованию
501	2	2	251	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по

				перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	2	2	265	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	2	2	266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	2	2	267	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	2	2	296	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным расходам
501	2	2	297	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
501	2	2	310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению основных средств
501	2	2	346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению материальных запасов
501	2	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
501	2	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам
501	2	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
501	2	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
501	2	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
501	2	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
501	2	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
501	2	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
501	2	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

501	2	3	265	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	2	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	2	3	267	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	2	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам
501	2	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
501	2	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
501	2	3	346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
501	2	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	2	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	2	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	2	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	2	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	2	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	2	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	2	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	2	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	2	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	2	5	265	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальной

				помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	2	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	2	5	267	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	2	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	2	5	297	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	2	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	2	5	346 349	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
501	2	9	211	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	2	9	212	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	2	9	213	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	2	9	221	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	2	9	222	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	2	9	223	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	2	9	225	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	2	9	226	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	2	9	227	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	2	9	251	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	2	9	265	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	2	9	263	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям,

				пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
501	2	9	266	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	2	9	267	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	2	9	296	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	2	9	297	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	2	9	310	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	2	9	346 349	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств в по приобретению материальных запасов
501	3	1	211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	3	1	212	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	3	1	213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	3	1	221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	3	1	222	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	3	1	223	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	3	1	225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	3	1	226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	3	1	227	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	3	1	251	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	3	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями

				бывшим работникам в натуральной форме
501	3	1	266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	3	1	267	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	3	1	296	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	3	1	297	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	3	1	310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	3	1	346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств в по приобретению материальных запасов
501	3	2	211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по заработной плате
501	3	2	212	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим выплатам
501	3	2	213	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
501	3	2	221	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по услугам связи
501	3	2	222	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по транспортным услугам
501	3	2	223	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по коммунальным услугам
501	3	2	225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
501	3	2	226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим работам, услугам
501	3	2	227	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по страхованию
501	3	2	251	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	3	2	265	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальной помощи населению
501	3	2	266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной

				форме
501	3	2	267	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	3	2	296	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным расходам
501	3	2	297	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
501	3	2	310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению основных средств
501	3	2	346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению материальных запасов
501	3	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
501	3	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам
501	3	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	3	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
501	3	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
501	3	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
501	3	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
501	3	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
501	3	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
501	3	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	3	3	265	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	3	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	3	3	267	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных

				средств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	3	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам
501	3	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
501	3	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
501	3	3	346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
501	3	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	3	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	3	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	3	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	3	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	3	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	3	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	3	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	3	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	3	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	3	5	265	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	3	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	3	5	267	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	3	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным

				расходам
501	3	5	297	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
501	3	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	3	5	346 349	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
501	3	9	211	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
501	3	9	212	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
501	3	9	213	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
501	3	9	221	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
501	3	9	222	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
501	3	9	223	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
501	3	9	225	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
501	3	9	226	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
501	3	9	227	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
501	3	9	251	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
501	3	9	265	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
501	3	9	266	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
501	3	9	267	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
501	3	9	296	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
501	3	9	297	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по иным

				выплатам текущего характера организациям
501	3	9	310	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
501	3	9	346 349	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств в по приобретению материальных запасов
Принятые обязательства				
502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
502	1	1	251	Принятые обязательства на текущий финансовый год по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
502	1	1	265	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
502	1	1	267	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям

502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	1	346 349	Принятые обязательства на текущий финансовый год в по приобретению материальных запасов
502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
502	1	2	251	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
502	1	2	265	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
502	1	2	267	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств

502	1	2	346 349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год в по приобретению материальных запасов
502	1	7	221,222,225, 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Бюджетные ассигнования				
503	1	1	211	Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	1	1	212	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	1	1	213	Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
503	1	1	221	Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	1	1	222	Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	1	1	223	Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	1	1	225	Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	1	1	226	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	1	1	227	Доведенные бюджетные ассигнования по страхованию
503	1	1	251	Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	1	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	1	1	266	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	1	1	267	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	1	1	296	Доведенные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	1	1	297	Доведенные бюджетные ассигнования иным выплатам текущего характера организациям
503	1	1	310	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	1	1	346 349	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов

503	1	2	211	Бюджетные ассигнования к распределению по заработной плате
503	1	2	212	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим выплатам
503	1	2	213	Бюджетные ассигнования к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
503	1	2	221	Бюджетные ассигнования к распределению по услугам связи
503	1	2	222	Бюджетные ассигнования к распределению по транспортным услугам
503	1	2	223	Бюджетные ассигнования к распределению по коммунальным услугам
503	1	2	225	Бюджетные ассигнования к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
503	1	2	226	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим работам, услугам
503	1	2	227	Бюджетные ассигнования к распределению по страхованию
503	1	2	251	Бюджетные ассигнования к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	1	2	265	Бюджетные ассигнования к распределению по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	1	2	266	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	1	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	1	2	296	Бюджетные ассигнования к распределению по иным расходам
503	1	2	297	Бюджетные ассигнования к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
503	1	2	310	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению основных средств
503	1	2	346 349	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению материальных запасов
503	1	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по заработной плате
503	1	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим выплатам
503	1	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и

				администраторов выплат по начислениям на выплаты по оплате труда
503	1	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по услугам связи
503	1	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по транспортным услугам
503	1	3	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по коммунальным услугам
503	1	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по работам, услугам по содержанию имущества
503	1	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим работам, услугам
503	1	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по страхованию
503	1	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	1	3	265	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	1	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	1	3	267	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	1	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным расходам
503	1	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным выплатам текущего характера организациям
503	1	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению основных средств
503	1	3	346 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению материальных запасов
503	1	5	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	1	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам

503	1	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	1	5	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	1	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	1	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	1	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	1	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
503	1	5	251	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	1	5	265	Полученные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	1	5	267	Полученные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	1	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	1	5	297	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
503	1	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	1	5	346 349	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	1	9	211	Утвержденные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	1	9	212	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	1	9	213	Утвержденные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	1	9	221	Утвержденные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	1	9	222	Утвержденные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	1	9	223	Утвержденные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	1	9	225	Утвержденные бюджетные ассигнования по работам, услугам

				по содержанию имущества
503	1	9	226	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	1	9	227	Утвержденные бюджетные ассигнования по страхованию
503	1	9	251	Утвержденные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	1	9	265	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	1	9	266	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	1	9	267	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	1	9	296	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	1	9	297	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
503	1	9	310	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	1	9	346 349	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	2	1	211	Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	2	1	212	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	2	1	213	Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
503	2	1	221	Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	2	1	222	Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	2	1	223	Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	2	1	225	Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	2	1	226	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	2	1	227	Доведенные бюджетные ассигнования по страхованию
503	2	1	251	Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

503	2	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	2	1	266	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	2	1	267	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	2	1	296	Доведенные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	2	1	297	Доведенные бюджетные ассигнования иным выплатам текущего характера организациям
503	2	1	310	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	2	1	346 349	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	2	2	211	Бюджетные ассигнования к распределению по заработной плате
503	2	2	212	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим выплатам
503	2	2	213	Бюджетные ассигнования к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
503	2	2	221	Бюджетные ассигнования к распределению по услугам связи
503	2	2	222	Бюджетные ассигнования к распределению по транспортным услугам
503	2	2	223	Бюджетные ассигнования к распределению по коммунальным услугам
503	2	2	225	Бюджетные ассигнования к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
503	2	2	226	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим работам, услугам
503	2	2	227	Бюджетные ассигнования к распределению по страхованию
503	2	2	251	Бюджетные ассигнования к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	2	2	265	Бюджетные ассигнования к распределению по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	2	2	266	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	2	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным

				компенсациям персоналу в натуральной форме
503	2	2	296	Бюджетные ассигнования к распределению по иным расходам
503	2	2	297	Бюджетные ассигнования к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
503	2	2	310	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению основных средств
503	2	2	346 349	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению материальных запасов
503	2	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по заработной плате
503	2	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим выплатам
503	2	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по начислениям на выплаты по оплате труда
503	2	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по услугам связи
503	2	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по транспортным услугам
503	2	3	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по коммунальным услугам
503	2	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по работам, услугам по содержанию имущества
503	2	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим работам, услугам
503	2	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по страхованию
503	2	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	2	3	265	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	2	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	2	3	267	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и

				администраторов выплат по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	2	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным расходам
503	2	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным выплатам текущего характера организациям
503	2	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению основных средств
503	2	3	346 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению материальных запасов
503	2	5	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	2	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	2	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	2	5	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	2	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	2	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	2	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	2	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	2	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
503	2	5	251	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	2	5	265	Полученные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	2	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	2	5	267	Полученные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	2	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	2	5	297	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям

503	2	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	2	5	346 349	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	2	9	211	Утвержденные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	2	9	212	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	2	9	213	Утвержденные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	2	9	221	Утвержденные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	2	9	222	Утвержденные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	2	9	223	Утвержденные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	2	9	225	Утвержденные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	2	9	226	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	2	9	227	Утвержденные бюджетные ассигнования по страхованию
503	2	9	251	Утвержденные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	2	9	265	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	2	9	266	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	2	9	267	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	2	9	296	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	2	9	297	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
503	2	9	310	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	2	9	346 349	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	3	1	211	Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	3	1	212	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам

503	3	1	213	Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
503	3	1	221	Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	3	1	222	Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	3	1	223	Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	3	1	225	Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	3	1	226	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	3	1	227	Доведенные бюджетные ассигнования по страхованию
503	3	1	251	Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	3	1	265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	3	1	266	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	3	1	267	Доведенные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	3	1	296	Доведенные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	3	1	297	Доведенные бюджетные ассигнования иным выплатам текущего характера организациям
503	3	1	310	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	3	1	346 349	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	3	2	211	Бюджетные ассигнования к распределению по заработной плате
503	3	2	212	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим выплатам
503	3	2	213	Бюджетные ассигнования к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда
503	3	2	221	Бюджетные ассигнования к распределению по услугам связи
503	3	2	222	Бюджетные ассигнования к распределению по транспортным услугам
503	3	2	223	Бюджетные ассигнования к распределению по

				коммунальным услугам
503	3	2	225	Бюджетные ассигнования к распределению по работам, услугам по содержанию имущества
503	3	2	226	Бюджетные ассигнования к распределению по прочим работам, услугам
503	3	2	227	Бюджетные ассигнования к распределению по страхованию
503	3	2	251	Бюджетные ассигнования к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	3	2	265	Бюджетные ассигнования к распределению по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	3	2	266	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	3	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	3	2	296	Бюджетные ассигнования к распределению по иным расходам
503	3	2	297	Бюджетные ассигнования к распределению по иным выплатам текущего характера организациям
503	3	2	310	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению основных средств
503	3	2	346 349	Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению материальных запасов
503	3	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по заработной плате
503	3	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим выплатам
503	3	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по начислениям на выплаты по оплате труда
503	3	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по услугам связи
503	3	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по транспортным услугам
503	3	3	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по коммунальным услугам
503	3	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по работам, услугам по содержанию

				имущества
503	3	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим работам, услугам
503	3	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по страхованию
503	3	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	3	3	265	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	3	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	3	3	267	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	3	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным расходам
503	3	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по иным выплатам текущего характера организациям
503	3	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению основных средств
503	3	3	346 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по приобретению материальных запасов
503	3	5	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	3	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	3	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	3	5	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	3	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	3	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	3	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	3	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам

503	3	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
503	3	5	251	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	3	5	265	Полученные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
503	3	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	3	5	267	Полученные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	3	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	3	5	297	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
503	3	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	3	5	346 349	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
503	3	9	211	Утвержденные бюджетные ассигнования по заработной плате
503	3	9	212	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
503	3	9	213	Утвержденные бюджетные ассигнования по оплате труда
503	3	9	221	Утвержденные бюджетные ассигнования по услугам связи
503	3	9	222	Утвержденные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
503	3	9	223	Утвержденные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
503	3	9	225	Утвержденные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
503	3	9	226	Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
503	3	9	227	Утвержденные бюджетные ассигнования по страхованию
503	3	9	251	Утвержденные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
503	3	9	265	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

503	3	9	266	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
503	3	9	267	Утвержденные бюджетные ассигнования по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
503	3	9	296	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным расходам
503	3	9	297	Утвержденные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
503	3	9	310	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
503	3	9	346 349	Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504	1	1	111,151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
501	3	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Право на принятие обязательств				
506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	4	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506	9	0	211,213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения				
507	1	0	111,151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	111	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	111	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
3	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
4	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
5	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
6	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21

Приложение № 2
к учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский

**График документооборота и формы первичных учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни
аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский**

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
1	ОС-1 форма 0306001	Акт о приеме- передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений);	Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями	2	на дату передачи	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2	ОС-16 форма 0306031	Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);	Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи групп однородных объектов основных средств в организации или между организациями	2	на дату передачи	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
3	ОС-2 форма 0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.	3	на дату передачи	материально-ответственные лица, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
4	ОС-3 форма 0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.	2	на дату передачи	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5	ОС-4 форма 0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:	2	в течение текущего месяца, 1день	материально-ответственные лица, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6	ОС-4б форма 0306003	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:	2	в течение текущего месяца, 1день	материально-ответственные лица, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
7	Форма 0504031 Приказ № 173н	Инвентарная карточка учета основных средств	Применяется для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации.	1	на дату передачи	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
8	Форма 0504032 Приказ № 173н	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Применяется для учета наличия группы однородных объектов основных средств, а также учета движения его внутри организации.	1	на дату передачи	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
9	Форма 0504033 Приказ № 173н	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. <u>0504031</u> , <u>0504032</u>). Опись (ф. <u>0504033</u>) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
10	Форма 0504034 Приказ №173н	Инвентарный список нефинансовых активов	Применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список (ф. <u>0504034</u>) ведется материально ответственным лицом учреждения.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
11	Форма 0504035 Приказ №173н	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроеданных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, нематериальных, непроеданных активов, материалов Главной книги	1	ежеквартально	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
12	Форма 0504036 Приказ № 173н	Оборотная ведомость	Применяется для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
13	Форма 0504041 Приказ 173н	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
14	М-2	Доверенность (на получение материальных ценностей от поставщиков)	Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.	1	в день получения, поступления на склад, 1 день	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
15	М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Форма применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.	3	на момент совершения операции	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
16	М-11 форма 0315006	Требование-накладная	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.	2	в день отгрузки, 1 день	Материально ответственное лицо, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
17	Форма 0504210 Приказ № 173н	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу.	2	в течение текущего месяца, 1 день	Материально ответственное лицо, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
18	Форма 0504143 Приказ № 173н	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.	2	в течение текущего месяца, 1 день	Материально ответственное лицо, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
19	Форма 0504230 Приказ № 173н	Акт о списании материальных запасов	Применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.	2	в течение текущего месяца, 1 день	Материально ответственное лицо, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
20	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.	1	по мере требования, 1 день	Начальник организационно-правового отдела	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
21	Т-3	Штатное расписание	Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением)	1	на начало года, с последующим внесением изменений	Гл.бухгалтер-заведующий сектором Начальник организационно-правового отдела	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
22	Форма 0504421 Приказ № 173н	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.	1	ежедневно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
23	Форма 0504417 Приказ № 173н	Карточка-справка	Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.	1	На момент совершения операции	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
24	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору	1	по мере требования, 1 день	Начальник организационн о-правового отдела	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
25	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудоого договора с работником (увольнении)	Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).	1	по мере требования, 1 день	Начальник организационн о-правового отдела	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
26	Форма 0504403 Приказ № 173н	Платежная ведомость	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.	1	2 раза	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
27	Форма 0504401 Приказ № 173н	Расчетно- платежная ведомость	Применяется для отражения начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний	1	2 раза	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
28	Форма 0504425 Приказ № 173н	Записка-расчет об исчислении среднего зарботка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим <u>законодательством</u> .	1	за 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
29	Т-73	Акт о приемке выполненных работ по срочному трудовому договору	Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.	2	на дату приема работ в соответствии с договором	руководитель учреждения	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
30	Форма 0504049 Приказ № 173н	Авансовый отчет	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.	1	в течение текущего месяца, 1 день	подотчетное лицо	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
31	Форма 0504051 Приказ № 173н	Карточка учета средств и расчетов	Применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
32	Т-51 форма 0301008	Расчетная ведомость	Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.	1	2 раза	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
33	Т-6	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.	1	по мере требования, 1 день	Начальник организационно-правового отдела	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
34	Т-11,Т-12	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.	1	по мере требования, 1 день	Начальник организационно-правового отдела Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
35		Акт сверки взаимных расчетов	Применяется для оформления сверки расчетов в контрагентами.	2	по мере необходимости, 1 день	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
37	Форма 0504064 Приказ № 173н	Журнал регистрации обязательств	Применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
38	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
39	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
40	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
41	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций расчетов по оплате труда	Составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
42	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
43	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
44	Форма 0504071 Приказ № 173н	Журнал операций по прочим операциям	Применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
45	Форма 0504072 Приказ № 173н	Главная книга	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.	1	ежемесячно	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
46	Форма 0504082 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
47	Форма 0504086 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
48	Форма 0504087 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
49	Форма 0504088 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
50	Форма 0504089 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
51	Форма 504091 Приказ № 173н	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) Учреждения.	2	на момент завершения инвентаризации	Комиссия, Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
52	Форма 0504092 Приказ № 173н	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.	2	на момент завершения инвентариза ции	Комиссия, Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
53	Форма 0504835 Приказ № 173н	Акт о результатах инвентаризации	Применяется для оформления результатов инвентаризации. Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	1	на момент завершения инвентариза ции	Комиссия, Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
54	ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.	1	в день подписания приказа	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
55	Форма 0504833 Приказ № 173н	Справка	Предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности. Кроме того, на основании Справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета.	1	На момент совершения операции	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
56		Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц предназначена для учета налоговыми агентами персонально по каждому налогоплательщику - физическому лицу доходов.	1	1 раз в год	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
57	2-НДФЛ	Сведения о доходах физического лица	Сведения о доходах физического лица, составляется налоговыми агентами персонально по каждому налогоплательщику – физическому лицу	2	1 раз в год, по письменному запросу работника	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
58	4 ФСС	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и выплаты страхового обеспечения			До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
59	РСВ-1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ ..			До 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
60	СЗВ-6-1, СЗВ-6-2	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование			До 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
61	КНД 1152028	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	1	ежеквартальн о	Гл.бухгалтер-заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

№ №п/ п	Код (номер, шифр) формы документа	Наименование документа	Назначение	Кол- во экз.	Периодично сть заполнения	Отдел ответственны й за составление данного документа	Сроки архивного хранения
1	2	3		4	5	6	9
62	КНД 1152026	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	2	1 раз в год	Гл.бухгалтер- заведующий сектором	ст. 29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Приложение № 3
к учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Акт сверки взаимных расчетов между контрагентами.

**Порядок проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств
аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее - аппарат Совета депутатов) разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- 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;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.
- Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств аппарата Совета депутатов, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Кроме плановых инвентаризаций, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании постановления руководителя аппарата Совета депутатов.

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

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

2.4. 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.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют

путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными

приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных

фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки,

установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (УФК), актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих

инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – 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.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой муниципального округа.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер-заведующий сектором
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер-заведующий сектором
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер-заведующий сектором
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер-заведующий сектором

**Положение о внутреннем финансовом контроле
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ярославский в городе Москве**

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день года х Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.

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

Средний дневной заработок (З ср.д.) сотрудника за последние 12 месяцев определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3, где:

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле: $B = B_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

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

$ФОТ$ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.