



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

16 марта 2018 г. № *16*

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», Закона Республики Марий Эл от 1 декабря 2017 № 53-З «О республиканском бюджете Республики Марий Эл на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл с 1 марта 2018 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами
Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл

Н.С.Бычков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами Главы
Республики Марий Эл и
Правительства Республики
Марий Эл
от 26 марта 2018 г. №16

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета
в Управлении делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл

1. Формы и технология бюджетного учета

1.1. Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов в Управлении Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Управление делами) осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по применению» (далее - Инструкция № 157н).

1.2. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

1.3. Программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета:

- применяется в целях осуществления бухгалтерского учета отделом финансового и бухгалтерского учета Управления делами;

- применение конкретных программ для целей обеспечения учета определяется начальником отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами, главным бухгалтером (далее – начальник отдела).

1.4. Применяются формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета для бюджетных учреждений, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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 – Инструкция № 52н), по приложениям к Инструкции № 157н и формы бухгалтерской отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н).

1.5. По учету бюджетных и внебюджетных средств применяются журналы-ордера (далее - Ж/О). Номер Ж/О присваивать последовательно 1, 2, 3 в зависимости от рассматриваемого источника

Номер	Название журнала-ордера	№ счета для учета в Ж/О
1	Журнал операции «Касса»	0.201.34.000
2	Журнал операции по платежам из бюджета с финансовым органом	0.304.05.000
3	Журнал операции расчетов с подотчетными лицами	0.208.00.000
4	Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками	0.302.00.000
5	Журнал операции расчетов по оплате труда	0.302.10.000
6	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.101.00.000
7	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.102.00.000
8	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.103.00.000
9	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.104.00.000
10	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.105.00.000
11	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.106.00.000
12	Журнал операции расчетов по выданным авансам	0.206.00.000
13	Журнал операции расчетов по ущербу имуществу	0.209.00.000
14	Журнал операции расчетов с прочими дебиторами	0.210.00.000
15	Журнал операции расчетов по платежам в бюджеты	0.303.00.000

16	Журнал операции прочих расчетов с кредиторами	0.304.00.000 (кроме 0.304.05.000)
17	Журнал операции «Финансовый результат учреждения»	0.401.00.000
18	Прочие операции (не вошедшие в указанные Ж/О)	
19	Главная книга	

Любой журнал-ордер может быть детализирован вторичными журналами-ордерами. Например, для использования данных в налоговом и бухгалтерском учете в нумерации вторичного журнала-ордера могут быть добавлены буквенные обозначения. Корреспонденцию счетов в журнале операций записывать в зависимости от характера операции по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении каждого отчетного месяца все журналы-ордера, подписанные начальником отдела, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в главную книгу.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Управления делами, возглавляемого начальником отдела. Права и обязанности начальника отдела определены должностным регламентом.

Отделом финансового и бухгалтерского учета Управления делами осуществляется оперативный учет материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе и счетах подведомственных организаций.

Учет ведется по отдельным подразделениям (группам учета) с выполнением всех проводок и формированием соответствующих журналов-ордеров. Начальником отдела проверяются окончательные проводки, и формируется на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчетность Управления делами.

2.2. Деятельность сотрудников отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами регламентируется Положением об отделе и должностными регламентами и инструкциями.

2.3. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

2.4. По окончании отчетных периодов начальник отдела формирует сводный баланс и сводную отчетность Управления делами.

2.5. Бюджетный учет в государственных бюджетных учреждениях (далее – организации), наделенных правами юридического лица для выполнения расчетов по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл, осуществляется

в порядке ведения отдельных балансов по учету бюджетных и внебюджетных средств с представлением соответствующей отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Йошкар-Оле (далее – ИНФС по г. Йошкар-Оле), внебюджетные фонды, органы статистики и в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами для консолидации отчетов.

2.6. Отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами представляет соответствующую отчетность в Министерство финансов Республики Марий Эл, ИНФС по г. Йошкар-Оле, внебюджетные фонды и органы статистики по месту нахождения в установленные сроки.

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности

3.1. Бюджетный учет в отделе финансового и бухгалтерского учета Управления делами осуществляется с применением компьютерных программ «1С Бухгалтерия», с использованием в обязательном порядке согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н):

рабочего плана счетов (Приложение №1);

форм отчетности;

рабочего классификатора источников финансирования и расходов.

3.2. Тожество данных аналитического учета по оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивать уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (пункт 46 Инструкции № 157н).

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления специальных наклеек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивать инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

в порядке ведения отдельных балансов по учету бюджетных и внебюджетных средств с представлением соответствующей отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Йошкар - Оле (далее - ИФНС по г. Йошкар - Оле), внебюджетные фонды, органы статистики и в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами для консолидации отчетов.

2.6. Отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами представляет соответствующую отчетность в Министерство финансов Республики Марий Эл, ИФНС по г. Йошкар - Оле, внебюджетные фонды и органы статистики по месту нахождения в установленные сроки.

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности

3.1. Бюджетный учет в отделе финансового и бухгалтерского учета Управления делами осуществляется с применением компьютерных программ «1С Бухгалтерия», с использованием в обязательном порядке согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н):

рабочего плана счетов;

форм отчетности;

рабочего классификатора источников финансирования и расходов.

3.2. Тожество данных аналитического учета по оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (пункт 46 Инструкции № 157н).

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления специальных наклеек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивать инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

3.4. Утверждена постоянно действующая инвентаризационная комиссия в Управлении делами для учета централизованных нефинансовых и финансовых активов (далее - НФА).

3.5. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, предъявить в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в 15-дневный срок со дня представления отчета.

3.6. В соответствии с Инструкцией № 52н к бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, путевых листов, доверенностей на получение материальных ценностей, удостоверений, бланки квитанций (форма № 10).

В целях осуществления учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности определено в установленном порядке ответственное лицо.

Формирование заявки на приобретение бланков строгой отчетности осуществлять отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами, который ведет учет этих бланков, а также при отсутствии типографских номеров присваивать им номера в соответствии с организацией делопроизводства, принятой в Управлении делами (в том числе для бланков путевых листов и доверенностей).

Оплаченные денежные (телефонные карты, путевки, талоны на питание, талоны на бензин и т.п.) документы, учет которых ведется на счете 0.201.05.000 с отражением в фондовой кассовой книге, не считать бланками строгой отчетности (соответственно, не учитывать на забалансовом счете 03).

3.7. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек возложена на отдел контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами.

3.8. Закупка товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд, производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по итогам:

конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.9. Право подписи на ежемесячных журналах-ордерах в отделе финансового и бухгалтерского учета Управления делами имеет начальник отдела (по всем источникам финансирования).

3.10. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией № 162н, и дополнительных аналитических признаков в разрядах 27 - 29.

Таким образом, бюджетный счет состоит из:

1) 1 - 17 разряды - код классификации дохода, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

2) 18 разряд - код вида деятельности:

бюджетная деятельность - 1;

приносящая доход деятельность - 2;

деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении - 3;

субсидии на иные цели - 5;

3) 19 - 21 разряды - код синтетического Плана счетов бюджетного учета;

4) 22 - 23 разряды - код аналитического Плана счетов бюджетного учета;

5) 24 - 26 разряды - код КОСГУ;

6) 27 - 29 разряды - рабочая детализация для внутреннего использования.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Основные средства (далее - ОС):

4.1.1. Учет основных средств осуществлять на счете «101 00 000» «Основные средства».

К ОС относятся материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта. ОС принимается к учету по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление с учетом НДС. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов ОС в Управлении делами являются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

таможенные пошлины;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Для учета объектов ОС, а также их движения внутри организации применяется инвентарная карточка по форме 0504032 (открывать на каждое ОС). Основные средства принимаются к учету только на основе соответствующей первичной документации:

акта приема и передачи: форма ОС-1 (применяется в целях учета всех объектов основных средств, за исключением сооружений и зданий); форма ОС-1а (для учета сооружений и зданий); форма ОС-1б (при учете групп основных средств, за исключением сооружений и зданий);

акта о приеме оборудования по форме ОС-14;

акта о приеме и передаче оборудования на монтаж по форме ОС-15.

На каждый объект основных средств следует открываться инвентарная карточка:

форма ОС-6 (при одном объекте основных средств);

форма ОС-6а (при группе объектов основных средств);

форма ОС-6б (инвентарная книга по учету объектов основных средств).

В случае списания основных средств необходимо оформлять акт на списание:

по форме ОС-4 (при одном объекте);

по форме ОС-4а (для автомобильного транспорта);

по форме ОС-4б (при группе объектов).

Учет ОС (в т.ч. библиотечный фонд) вести в рублях с копейками.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования и учитывается на счете 104 00 000. Амортизацию начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемого в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для тех ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается инвентаризационной комиссией в соответствии с техническими характеристиками организаций-изготовителей. Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта ОС проводить в случаях:

достройки;

дооборудования;

реконструкции;

модернизации.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов амортизацию (далее - НМА) определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации. По объектам НМА, которым невозможно

определить срок полезного использования, нормы амортизации рассчитываются исходя из 20 лет (но не более срока деятельности учреждения).

Срок полезного использования по объектам НМА, полученным безвозмездно, определяется:

для объектов, полученных от государственных и муниципальных учреждений, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых инвентаризационными (или специально созданными) комиссиями Управления делами.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты ОС и НМА стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты ОС и НМА стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.1.2. При переоценке НФА для определения их балансовой стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.1.3. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание ОС производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкции № 162н.

4.1.4. Безвозмездную передачу НФА Управлением делами производится по балансовой (рыночной) стоимости с определением ее из официальных источников (газеты, сводки товарных бирж, запросы в Госкомстат России и т.п.).

4.1.5 Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчетного квартала.

4.2. Материальных запасов (далее - МЗ).

4.2.1. Учет материальных запасов осуществляется на счете «105 00 000» «Материальные запасы».

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности Управления делами в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности Управления делами в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

готовая продукция.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

4.2.2. Списание МЗ производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание МЗ, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания.

Материальные запасы учитываются в денежном и в количественном измерении.

4.3. Командировочные расходы.

4.3.1. Учет для отражения расчетов с работниками по возмещению командировочных расходов применяется счет «208 12 000».

Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) устанавливаются в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Указом Главы Республики Марий Эл от 19 февраля 2013 г. № 17 «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками».

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачивается по разрешению управляющего делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - управляющий делами). Источником оплаты превышения может быть экономия средств республиканского бюджета.

Стоимость проезда принимается в полном объеме на основании представленных проездных документов, кроме VIP - видов транспорта.

4.4. Учет расчетов по обязательствам.

4.4.1. Для отражения принятых обязательств в бухгалтерском учете применяются следующие счета:

302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

502 00 000 «Обязательства».

В соответствии с пунктом 254 Инструкции № 157н счет 302 00 000 предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Счет 502 00 000 «Обязательства» относится к счетам по санкционированию расходов.

Для учета принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) используются следующие счета:

502 01 000 «Принятые обязательства»;

502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;

502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

4.5. Забалансовый учет.

4.5.1. Забалансовые счета использовать для учета:

материальных ценностей (далее - МЦ), не являющихся их собственностью, а находящимся во временном пользовании (к примеру, основные средства, взятые в аренду или безвозмездно; объекты, взятые в переработку или для ответственного хранения и др.);

бланков строгой отчетности;

обязательств, находящихся на стадии ожидания выполнения.

Бюджетный учет материальных ценностей за балансом осуществляется простым способом: поступление подлежит отражению по дебету счетов, выбытие подлежит отражению по кредиту.

Корреспондирующие записи при их использовании не применяются. Можно открывать дополнительные внебалансовые счета, чтобы собирать информацию, необходимую для управленческого учета и внутреннего контроля сохранности имущества.

Учет имущественных объектов за балансом производится по тем же первичным документам и регистрам, которые используются в учете МЦ на балансе. Инвентаризация забалансовых средств проводится также, как по объектам на балансовых счетах.

5. Налоговый учет и отчетность

5.1. Налоговая отчетность отделом финансового и бухгалтерского учета Управления делами представляется в налоговый орган по месту учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

5.2. В целях исчисления налога на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами представляет в налоговый орган по месту учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. При этом не представляются сведения о выплаченных доходах индивидуальным предпринимателям за приобретенные у них товары, продукцию или выполненные работы (оказанные услуги) в том случае, если эти индивидуальные предприниматели предъявили документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателей без образования юридического лица и постановку на учет в налоговых органах.

5.3. В целях исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и фонды медицинского страхования в соответствии с главой 34 налогового кодекса Российской Федерации отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами исчисляет и уплачивает страховые взносы ежемесячно в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и ежеквартально представляет отчеты.

5.4. В целях исчисления налога на имущество в соответствии с главой 30 Налогового кодекса российской Федерации отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами исчисляет, уплачивает налог и представляет отчет ежеквартально в налоговый орган по месту нахождения организации.

6. Внутренний финансовый контроль

В целях повышения качества бухгалтерской отчетности, соответствия её данным бухгалтерского учета осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проводится на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Приложение №2), карты внутреннего финансового контроля и других локальных актов.

7. Изменения и дополнения

7.1. Изменения и дополнения в учетную политику вносятся в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

б) формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности, включая реорганизацию, изменение полномочий и (или) выполняемых функций.

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

7.3. Изменением учетной политики не считается:

а) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

б) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Управления делами впервые.



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

17 сентября 2018 г. № *61*

**О внесении изменений в приказ Управления делами
Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
от 26 марта 2018 г. № 16**

В целях реализации приказов Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 65н «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 31 марта 2018 г. № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»), от 31 декабря 2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

0 0 0 0 6 1

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, утвержденную приказом Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 26 марта 2018 г. №16 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1.1. приложение №1 к Учетной политике «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции (прилагается);

1.2. дополнить следующими приложениями:

а) приложение №3 к Учетной политике «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты» (прилагается);

б) приложение №4 к Учетной политике «Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене управляющего делами и (или) начальника отдела финансового и бухгалтерского учета, главного бухгалтера» (прилагается);

в) приложение №5 к Учетной политике «Порядок возмещения сотрудникам расходов, осуществленных за счет собственных средств в интересах Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Марий Эл» (прилагается);

г) приложение №6 к Учетной политике «Профессиональное суждение лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета» (прилагается).

1.3. пункт 1.1. после слов «(далее – Инструкция №157н)» дополнить словами:

«и на основании федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.»;

1.4. первый абзац пункта 1.5. изложить в следующей редакции:

«Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета применяются по формам, рекомендованным в приложении №4 к Инструкции №52н, согласно перечню, указанному в приложении №3 Инструкции №52н. В Управлении делами применяется журнально-ордерная система ведения учета с использованием журналов-операций ф. 0504071:

Номер, присваиваемый журналу операций	Наименование журнала операций
2	Журнал операций с безналичными денежными

	средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Журнал операций №1 по счету «Касса» не применяется в виду отсутствия операций с наличными денежными средствами. К журналу операций №8 подшиваются выписки по лицевому счету главного распорядителя бюджетных средств для учета операций на счетах бюджетов и бухгалтерские справки по операциям, не отраженным в иных журналах. При отсутствии за отчетный месяц оборотов по журналу, соответствующий журнал может не распечатываться.»;

1.5. пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Денежные средства под отчет предоставляются по утвержденному управляющим делами заявлению сотрудника или по приказу управляющего делами. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, предъявить в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами авансовый отчет с приложенными подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение управляющим делами и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления отчета.

Возмещение расходов сотрудника, осуществленных за счет собственных средств в интересах Управления делами без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется в соответствии с порядком возмещения сотрудникам расходов (Приложение №5 к Учетной политике).»;

1.6. дополнить подпункт 4.1.1. пункта 4.1. абзацами тридцать восьмым – сорок четвертым:

«Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;
машины и оборудование;
транспортные средства.»;

1.7. подпункт 4.1.2. изложить в следующей редакции:

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

1.8. подпункт 4.1.4. изложить в следующей редакции:

«4.1.4. Объекты нефинансовых активов, полученные в рамках необменных операций, то есть безвозмездно или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене (в том числе имущество, полученное в порядке дарения, безвозмездного получения, принятия выморочного имущества, получения объектов без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов с утраченными приходными документами), принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от организаций государственного сектора, признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной в передаточных документах.

В случае если объект основных средств не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость неизвестна или нулевая, то актив принимается в условной оценке, равной одному рублю.»;

1.9. изложить второй, третий и четвертый абзацы подпункта 4.5.1. в следующей редакции:

«имущества, не являющегося балансовым объектом учета, в частности: имущество не соответствующее критериям активов;

права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды;

имущество, находящееся на хранении;

неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности;

основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию;

периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;
бланки строгой отчетности;
имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);
переходящие награды, призы, кубки;
обязательства, ожидающие исполнения;
дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и раскрытия сведений о деятельности Управления делами в отчетности.»;

1.10. дополнить седьмой абзац подпункта 4.5.1. после слов «на балансовых счетах.» текстом:

«Оценка стоимости объектов учета на забалансовых счетах проводится аналогично объектам учета на балансовых счетах.»;

1.11. дополнить раздел 4 пунктом 4.6. следующего содержания:

«4.6. Отражение объектов учета аренды

4.6.1. Операционная аренда – права пользования активами:

Учет объектов операционной аренды ведется на счете «0 111 00 000» «Права пользования активами».

Объект классифицируется как объект учета операционной аренды и принимается к учету на счет 0 111 00 отдельным объектом бухгалтерского учета, если из условий пользования активом вместе или по отдельности предусматриваются признаки, определенные пунктами 12, 15, 16 СГС «Аренда».

Если при наличии одного или нескольких признаков операционной аренды иные условия пользования имуществом соответствуют признакам неоперационной (финансовой) аренды, то объекты классифицируются в качестве объектов учета неоперационной (финансовой) аренды.

Первоначальное признание права пользования активом производится в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором с одновременным отражением кредиторской задолженности по аренде. При безвозмездном пользовании объект принимается в справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается доходами будущих периодов от предоставления права пользования активом и ежемесячно признается в составе финансового результата текущего периода.

Расходы по условным арендным платежам (возмещение затрат арендодателю на содержание актива в соответствии с договором, при условии, что размер не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора) признаются расходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Амортизация прав пользования активами аналогична методам, применяемым для амортизации объектов основных средств. Начисление

амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Для амортизации используется счет 0 104 40 450 «Амортизация прав пользования активами».

Неотделимые улучшения в объекты операционной аренды принимаются к учету на основании Акта приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф. 0504101) на счет 0 101 00 «Основные средства» с открытием отдельной инвентарной карты и присвоением инвентарного номера следующим образом:

для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

По окончании срока действия договора аренды передача неотделимых улучшений арендодателю оформляется в общем порядке выбытия основных средств.

4.6.2. Неоперационная (финансовая) аренда:

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды отражается в составе основных средств на счете 0 101 00 как самостоятельным объектом учета с одновременным признанием в бухгалтерском учете кредиторской задолженности по аренде.

Объекты учета аренды классифицируются как неоперационная (финансовая) аренда, при соблюдении условий вместе или по отдельности, указанных в пунктах 13, 14 СГС «Аренда».

Стоимость актива формируется в объеме арендных обязательств и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора. Оценка арендных обязательств определяется в сумме, наименьшей из:

- а) суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование;
- б) дисконтированной стоимости арендных платежей.

При безвозмездном пользовании объект признается по справедливой стоимости равной сумме справедливой стоимости арендных платежей за оставшийся полезный срок использования, рассчитанной методом рыночных цен. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается доходами будущих периодов от предоставления права пользования активом и ежемесячно признается в составе финансового результата текущего периода.

Амортизация объекта учета неоперационной (финансовой) аренды производится в течение срока полезного использования методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

Уплата арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

4.6.3. Реклассификация объектов учета аренды

В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования происходит изменение условий договора, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды в соответствии с условиями отнесения объекта учета аренды к объектам учета операционной или неоперационной (финансовой) аренды (реклассификация).

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

Если по новым условиям реклассификация объектов не требуется, то производится только пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов при изменении срока пользования.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования, определение вида аренды (финансовая или операционная), классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными СГС «Аренда», «Основные средства», Методическими рекомендациями, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2017 г. №02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению №6 к Учетной политике.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, главного бухгалтера Краснову О.С.

Врио управляющего делами



Н.Бычков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	№ ж/о	Субконто1
101.00	Основные средства	Нет	А		Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А		Основные средства
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства
102.00	Нематериальные активы	Нет	А		Основные средства

102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А		Основные средства
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А		Основные средства
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А		Основные средства
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	7	Основные средства
104.00	Амортизация	Нет	П		Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства

104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П		Основные средства
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7	Основные средства
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7	Основные средства
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7	Основные средства
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7	Основные средства
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	7	Основные средства
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7	Основные средства
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7	Основные средства
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П	7	Основные средства
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П		Основные средства
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П		Основные средства
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	7	Основные средства
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	7	Основные средства
105.00	Материальные запасы	Нет	А		Номенклатура
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А		Номенклатура
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	ЦМО
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	7	ЦМО
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А		Номенклатура
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	7	Номенклатура
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	7	Номенклатура
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	7	ЦМО
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7	ЦМО
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	A		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	A		
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	Нет	A	7	Основные средства
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A		
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	A	7	Партии
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	A		
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Основные средства
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A	7	Основные средства
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Номенклатура
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7	Партии
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A		Основные средства
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	A	7	Основные средства
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A		Основные средства
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	A	7	Основные средства
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	A	7	Основные средства
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	7	Контрагенты
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A		

107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А		
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	7	Основные средства
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	7	Номенклатура
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	7	Номенклатура
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	А		
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	Номенклатура
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	8	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	Нет	А		Основные средства
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А		Основные средства
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	7	Основные средства
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	7	Основные средства
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	7	Основные средства
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	7	Основные средства
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	7	Основные средства
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	7	Основные средства
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	7	Основные средства
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	7	Основные средства
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	А		Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	А		Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А		Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства

114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	А		Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	А	7	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Нет	А	7	Основные средства
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	А		Основные средства
114.61	Обесценение земли	Нет	А	7	Основные средства
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	А	7	Основные средства
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	А	7	Основные средства
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	2	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	2	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А		
201.34	Касса	Нет	А	1	
201.35	Денежные документы	Нет	А	8	Виды денежных документов
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А		
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А		
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А		

202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А		
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А		
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А		
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А		
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А		
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А		
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	АП		
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А		
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А		
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А		
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А		
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А		
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	АП		
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А		
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А		
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А		
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А		
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А		
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А		
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А		
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А		
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А		
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		
204.00	Финансовые вложения	Нет	А		Объекты финансовых вложений
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А		Объекты финансовых вложений
204.21	Облигации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.22	Векселя	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А		Объекты финансовых вложений
204.31	Акции	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений

204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП		Контрагенты
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	АП		Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	АП	5	Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП		Контрагенты
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	5	Контрагенты
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	5	Контрагенты
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	5	Контрагенты
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	5	Контрагенты
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	5	Контрагенты
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	5	Контрагенты
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	5	Контрагенты
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	5	Контрагенты
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП		Контрагенты
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	5	Контрагенты
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	5	Контрагенты
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	5	Контрагенты
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	5	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП		Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	5	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5	Контрагенты
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Нет	АП		Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	5	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	АП	5	Контрагенты
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП		Контрагенты
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	АП	5	Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП		Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	5	Контрагенты
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	5	Контрагенты

205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	5	Контрагенты
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	5	Контрагенты
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	5	Контрагенты
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП		Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	5	Контрагенты
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Нет	АП	5	Контрагенты
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Нет	АП	5	Контрагенты
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А		Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А		Контрагенты
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	4	Контрагенты
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	4	Контрагенты
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	4	Контрагенты
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А		Контрагенты
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	4	Контрагенты
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	4	Контрагенты
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	4	Контрагенты
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	4	Контрагенты
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	4	Контрагенты
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	4	Контрагенты
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	4	Контрагенты
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	4	Контрагенты
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	4	Контрагенты
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А		Контрагенты
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	4	Контрагенты
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	4	Контрагенты
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	4	Контрагенты
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	4	Контрагенты
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	А		Контрагенты
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	А	4	Контрагенты
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	А	4	Контрагенты
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А		Контрагенты
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	4	Контрагенты
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	4	Контрагенты
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	А	4	Контрагенты
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А		Контрагенты
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	4	Контрагенты

206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	А	4	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	А	4	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А		Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	4	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	4	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	4	Контрагенты
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А		Контрагенты
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Нет	А	4	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		Контрагенты
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		Контрагенты
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	8	Контрагенты
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	8	Контрагенты
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	А	8	Контрагенты
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А		Контрагенты
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	8	Контрагенты
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	8	Контрагенты
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	8	Контрагенты
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А		Контрагенты
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	8	Контрагенты
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	8	Контрагенты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП		Контрагенты
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП		Контрагенты
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3	Контрагенты
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Нет	АП	3	Контрагенты
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3	Контрагенты
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	АП		Контрагенты
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	3	Контрагенты
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	3	Контрагенты
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	3	Контрагенты
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	3	Контрагенты
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	3	Контрагенты
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	3	Контрагенты
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	3	Контрагенты
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	3	Контрагенты

208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	3	Контрагенты
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП		Контрагенты
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	3	Контрагенты
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	3	Контрагенты
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	3	Контрагенты
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП		Контрагенты
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	3	Контрагенты
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	3	Контрагенты
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	АП	3	Контрагенты
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП		Контрагенты
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	3	Контрагенты
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	3	Контрагенты
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	3	Контрагенты
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	3	Контрагенты
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Нет	АП	3	Контрагенты
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП		Контрагенты
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП		Контрагенты
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5	Контрагенты
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	5	Контрагенты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП		Контрагенты
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5	Контрагенты
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5	Контрагенты
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5	Контрагенты
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5	Контрагенты
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП		Контрагенты
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	5	Контрагенты
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5	Контрагенты
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	5	Контрагенты
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	5	Контрагенты
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП		Контрагенты
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	5	Контрагенты
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	5	Контрагенты
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5	Контрагенты
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А		Контрагенты
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	2	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	2	
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	2	

210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	8	Контрагенты
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	8	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	8	Контрагенты
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	8	Контрагенты
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	2	
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	2	
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А		
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А		
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А		Объекты финансовых вложений
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А		Объекты финансовых вложений
215.31	Вложения в акции	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П		Контрагенты
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П		Контрагенты
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П		Контрагенты
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П		Контрагенты
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П		Контрагенты
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П		Контрагенты
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П		Контрагенты
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П		Контрагенты

301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П		Контрагенты
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П		Контрагенты
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П		Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П		Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	6	Контрагенты
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	6	Контрагенты
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П		Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4	Контрагенты
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4	Контрагенты
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4	Контрагенты
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4	Контрагенты
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4	Контрагенты
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4	Контрагенты
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	4	Контрагенты
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	4	Контрагенты
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	4	Контрагенты
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П		Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4	Контрагенты
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4	Контрагенты
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	4	Контрагенты
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4	Контрагенты
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	П		Контрагенты
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	П	4	Контрагенты
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	П	4	Контрагенты
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П		Контрагенты
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	4	Контрагенты
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	4	Контрагенты
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	4	Контрагенты
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П		Контрагенты
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	8	Контрагенты
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	П	8	Контрагенты

302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	П	8	Контрагенты
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	П		Контрагенты
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	П	4	Контрагенты
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	П	4	Контрагенты
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	4	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П		Контрагенты
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4	Контрагенты
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	4	Контрагенты
302.96	Расчеты по иным расходам	Нет	П	4	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	2	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	6	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П		Корреспонденты по внутренним расчетам
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	2	Разделы лицевых счетов
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8	
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П		Корреспонденты по внутренним расчетам
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8	
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П		Корреспонденты по внутренним расчетам
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	8	
309.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П		
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП		
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8	

401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	8	
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	8	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	8	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8	
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8	Номенклатура
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	8	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	8	Резервы и оценочные обязательства
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП		
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	АП		
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	АП		
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	АП		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	8	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	8	
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	8	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	8	
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	8	Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	8	
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	8	Контрагенты

501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	8	
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств плучателей бюджетных средств	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.00	Обязательства	Нет	П		
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8	
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	П	8	
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П		
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П		
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов

502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П		
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП		
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП		
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	8	Контрагенты
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	8	
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП		
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	8	Контрагенты
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	8	
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП		
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	8	Контрагенты
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	8	
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП		

503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	8	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	8	
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	8	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	8	Разделы лицевых счетов
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП		
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП		
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП		
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП		
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП		
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП		
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8	
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	8	Разделы лицевых счетов
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	8	Разделы лицевых счетов
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	8	Разделы лицевых счетов
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	8	Разделы лицевых счетов
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	8	Разделы лицевых счетов
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А		Контрагенты
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты

01.22	Особое ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты
02	Материальные ценности на хранении	Да	А		Контрагенты
02.1	ОС на хранении	Да	А		Контрагенты
02.2	МЗ на хранении	Да	А		Контрагенты
03	Бланки строгой отчетности	Да	А		БСО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А		БСО
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	А		Контрагенты
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А		Контрагенты
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А		Номенклатура
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А		Номенклатура
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А		Номенклатура
08	Путевки неоплаченные	Да	А		Виды денежных документов
09	Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных	Да	А		Основные средства
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А		Контрагенты
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А		Контрагенты
11.1	Государственные гарантии	Да	А		Контрагенты
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А		Контрагенты
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А		Номенклатура
13	Экспериментальные устройства	Да	А		
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А		Основные средства
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А		Номенклатура
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А		
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А		
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А		Разделы лицевых счетов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А		Разделы лицевых счетов
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А		Разделы лицевых счетов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П		
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П		Разделы лицевых счетов
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П		Разделы лицевых счетов

18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П		Разделы лицевых счетов
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А		
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А		Контрагенты
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А		Основные средства
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты
23	Периодические издания для пользования	Да	А		Номенклатура
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты

26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А		Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А		Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А		Контрагенты
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А		Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А		Объекты финансовых вложений
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП		
НД	Касса учреждения	Да	А		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П		Контрагенты
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	8	Разделы лицевых счетов
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	8	Разделы лицевых счетов
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	8	Разделы лицевых счетов
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	8	Разделы лицевых счетов
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП		
000	Вспомогательный	Нет	АП		

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

ПОРЯДОК
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты

I. Общие положения

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Марий Эл (далее – Управление делами). Начальник отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами, главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

II. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются
событиями после отчетной даты

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управления, или его смерть;

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

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

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

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Управления делами:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества управления;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

III. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
управляющего делами и (или) начальника отдела финансового и
бухгалтерского учета, главного бухгалтера Управления делами
Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 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», положением об Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – управление) в управлении утверждается Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене управляющего делами и (или) начальника отдела финансового и бухгалтерского учета, главного бухгалтера Управления делами.

2. При смене управляющего делами и (или) начальника отдела финансового и бухгалтерского учета, главного бухгалтера (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе финансового и бухгалтерского учета Управления делами.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа управляющего делами. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники управления.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности Управления, в том числе по кредитам и по уплате налогов (при наличии);

о состоянии лицевых счетов управления;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах управления: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств управления с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности управления.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

13. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й увольняемому лицу, 2-й экземпляр уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются управляющим делами.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку приема-передачи документов
бухгалтерского учета при
смене управляющего делами
и (или) начальника отдела финансового
и бухгалтерского учета, главного
бухгалтера Управления делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
управляющего делами и (или) начальника отдела финансового и
бухгалтерского учета, главного бухгалтера Управления делами
Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание

составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от
_____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ... _____ ;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность управления за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Управляющий делами

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Приложения:

1.

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

ПОРЯДОК
возмещения сотрудникам расходов, осуществленных за счет
собственных средств в интересах Управления делами
Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок возмещения сотрудникам расходов, осуществленных за счет собственных средств в интересах Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Марий Эл (далее – Порядок) определяет условия и правила возмещения сотрудникам Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Управление делами) расходов, осуществленных за свой счет без предварительного получения денежных средств под отчет, но произведенных в интересах Управления делами.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех сотрудников Управления делами.

1.3. Осуществление расходов за счет собственных средств не является приоритетным способом приобретения товаров, работ и услуг сотрудниками. По возможности следует предварительно получить денежные средства под отчет или инициировать заключение договора (контракта) на требуемые цели.

II. Перечень условий, при наличии которых расходы принимаются к возмещению

2.1. Сотрудники Управления делами вправе осуществлять расходы за счет собственных средств в интересах Управления с последующим возмещением им расходов на следующие цели:

приобретение товарно-материальных ценностей (в том числе канцелярские товары, маркированные и не маркированные конверты, хозяйственно-бытовые товары и иные);

получение услуг (в том числе почтовые услуги, услуги на повышение квалификации, информационные и консультационные услуги, услуги нотариуса и иные);

прочие цели по согласованию с управляющим делами, которые могут быть оценены как осуществленные в интересах Управления делами.

2.2. К расходам, осуществленным в интересах Управления делами, относятся расходы, которые:

способствуют повышению эффективности деятельности Управления делами;

необходимы для осуществления деятельности Управления делами;

одобрены управляющим делами.

2.3. Принятие окончательного решения об отнесении расходов сотрудника к расходам, осуществленным в интересах Управления делами и подлежащим возмещению за счет средств Управления делами, находится в компетенции управляющего делами.

2.4. Сумма, предъявляемая к возмещению, не должна превышать 20 000,00 рублей.

III. Порядок предъявления расходов к возмещению

3.1. К возмещению принимаются расходы, подтвержденные оригиналами первичных документов установленного образца, содержащие все законодательно установленные реквизиты (бланк строгой отчетности, кассовый чек, товарный чек, корешок к приходному кассовому ордеру, счет-фактура, товарная накладная, акт оказанных услуг (выполненных работ) и иные надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение и оплату товаров, работ, услуг).

3.2. Документы на возмещение представляются в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами в течение 12 месяцев со дня фактического осуществления расходов.

3.3. Сотрудник, предъявляющий расходы к возмещению, представляет: заявление о возмещении расходов (приложение №1 к Порядку);

отчет о расходах (на бланке Авансового отчета ф. 0504505);

подтверждающие документы (документы формата А4 как самостоятельное приложение, чеки и квитанции приклеиваются на лист формата А4 таким образом, чтобы каждый документ оставался открытым для прочтения, не закрывая данные остальных документов).

3.4. Отдел финансового и бухгалтерского учета проводит предварительную проверку документов и направляет управляющему делами.

3.5. Управляющий делами утверждает отчет в случае принятия им решения об отнесении расходов сотрудника к расходам, осуществленным в интересах Управления делами и подлежащим возмещению за счет средств Управления делами.

3.6. При превышении суммы расходов над предельной суммой, указанной в пункте 2.4. настоящего Порядка, управляющий делами вправе принять решение о частичном возмещении расходов.

3.7. Отдел финансового и бухгалтерского учета производит расчет по отчету о расходах, предъявленных к возмещению, путем перечисления на карту сотрудника, указанную в заявлении.

3.8. Рассмотрение документов, принятие решения о возмещении и окончательный расчет осуществляется в течение 30 дней со дня представления документов к возмещению.

IV. Отражение в учете операций по возмещению расходов

4.1. Расчеты по возмещению расходов сотруднику отражаются в учете по счету 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». С одновременным принятием бюджетных и денежных обязательств на соответствующих субсчетах счета 0 502 00 «Обязательства» датой представления отчета о расходах.

4.2. Товарно-материальные ценности принимаются к учету в обычном порядке согласно разделу 4 учетной политики. Услуги списываются на финансовый результат текущего финансового года.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку возмещения сотрудникам
расходов, осуществленных за счет
собственных средств в интересах
Управления делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ _____
(сумма)

(Должность руководителя) _____ (ФИО руководителя)
(подпись)

В отдел финансового и бухгалтерского учета
Управления делами Главы Республики
Марий Эл и Правительства Марий Эл

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (Должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы согласно прилагаемому отчету в сумме

(сумма цифрами и прописью)

осуществленные мною за счет собственных средств, на банковскую карту на счет

_____ В _____

(наименование банка)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись / расшифровка)

Согласовано: начальник отдела, главный бухгалтер _____ (ФИО нач. отдела, гл бухгалтера)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

**Профессиональное суждение лица, ответственного
за организацию бухгалтерского учета**

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

Должность

Подпись

ФИО

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

П О Р Я Д О К
осуществления внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления Управлением делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Управление делами) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль направлен:
на соблюдение правовых актов Управления делами, регулирующих составление и исполнение республиканского бюджета Республики Марий Эл, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:
управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Должностные лица Управления делами и подведомственных Управлению делами учреждений осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами,

должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в Министерство финансов Республики Марий Эл, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов в Управление делами, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл;

составление и представление документов в Министерство финансов Республики Марий Эл, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам республиканского бюджета Республики Марий Эл, расходам республиканского бюджета Республики Марий Эл и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета;

составление, утверждение и ведение сводной бюджетной росписи Управления делами, сводной бюджетной росписи республиканского бюджета;

составление и направление документов в Министерство финансов Республики Марий Эл и Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл;

составление, утверждение бюджетных смет Управления делами и плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение Управлением делами бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления платежей в республиканский бюджет Республики Марий Эл, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

принятие решений об уточнении платежей в республиканский бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,

законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

принятие решений о зачете (об уточнении) возврата платежей в республиканский бюджет Республики Марий Эл (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

Управляющий делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – управляющий делами);

руководители и иные должностные лица отделов Управления делами, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и наделенных полномочиями осуществления внутреннего финансового контроля Управления делами, осуществляющих внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями и регламентами.

6. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);

сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

иные контрольные действия.

7. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные, которые осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации путем изучения

документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур;

автоматические, которые осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

смешанные, которые выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций) (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

самоконтроль, осуществляемый сплошным способом должностным лицом каждого отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих составление и исполнение республиканского бюджета Республики Марий Эл, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется

в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;

контроль по уровню подчиненности, осуществляемый управляющим делами и (или) начальником (заведующим) отделов, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и наделенных полномочиями осуществления внутреннего финансового контроля Управления делами путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;

контроль по уровню подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, осуществляемый сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными Управлению делами организациями путем

проведения в соответствии с картой внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и внутренних стандартов, а также анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в названных документах, а также законности совершения отдельных операций.

10. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля).

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) Карты, составляемой начальником (заведующим) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

12. Карта формируется (актуализируется) не реже одного раза в год в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. Утверждение Карт осуществляется управляющим делами.

13. Уточнение Карт необходимо проводить при принятии решения управляющим делами в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур путем мотивированного обращения на имя управляющего, начальника (заведующего) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

14. Процедура формирования (актуализации) Карты включает следующие этапы:

анализ предметов внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к ним видов, способов и методов внутреннего финансового контроля (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

формирование перечня операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) с указанием необходимости или

отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

15. Анализ предметов внутреннего финансового контроля осуществляется начальником (заведующим) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами.

Анализ предметов внутреннего финансового контроля проводится путем изучения всех формируемых в отделах, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами, документов и осуществляемых ими операций при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе описанных в соответствующих административных регламентах, а также применяемых в отношении указанных документов и операций процедур внутреннего финансового контроля.

В ходе анализа выявляются предметы внутреннего финансового контроля, в отношении которых осуществляются процедуры внутреннего финансового контроля.

16. Перечень формируется на основании предложений начальника (заведующего) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. В Перечне отражаются операции внутреннего финансового контроля с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

18. При формировании Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в Карту или исключения из Карты, определения применяемых к ней контрольных действий.

19. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

20. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

21. Операции с уровнем риска «низкий», «средний», «высокий», включаются в Перечень.

22. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (далее Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

23. Ведение Журнала осуществляется в каждом отделе Управления делами, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур. Записи в Журнал осуществляются по мере совершения

контрольных действий в хронологическом порядке. Журнал оформляется на бумажном носителе, на календарный год. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника (заведующей) отделов Управления делами, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур.

24. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля начальник отдела Управления делами, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и наделенных полномочиями осуществления внутреннего финансового контроля, составляет ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Отчет составляется на основе данных Журнала.

25. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля, отраженным в Отчете, управляющим делами принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

б) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

в) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность бюджетных рисков;

г) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления делами;

д) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) изменение внутренних стандартов, в том числе Учетной политики Управления делами;

ж) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

з) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

и) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

к) ведение эффективной кадровой политики в отношении отделов (структурных подразделений) Управления делами.

Кроме того при принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных управляющему делами, который несет ответственность за организацию внутреннего финансового контроля.

26. Срок хранения документов, указанных в приложениях № 1 - 4, устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур Управления делами.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

27. Внутренний финансовый аудит осуществляется отделом контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управлением делами (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенной полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно управляющему делами.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

28. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

29. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями Управления делами,

подведомственными получателями средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

30. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым управляющим делами (далее - план).

31. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

32. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

Запрос документов, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, должен быть направлен объекту аудита не менее чем за 5 рабочих дней до наступления срока исполнения указанного запроса.

33. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок.

34. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет управляющий делами.

35. План формируется главным специалистом отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами а на основе поручений управляющего делами,

предложений отделов Управления делами в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому, и утверждается управляющим делами до начала планируемого года. Форма плана аудиторских проверок приведена в приложении № 5.

36. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

37. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления делами в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

38. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Государственной Счетной палатой Республики Марий Эл, Территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Республике Марий Эл и Министерством финансов Республики Марий Эл в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

39. План составляется и утверждается до начала очередного

финансового года.

40. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта финансового аудита.

41. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

42. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Форма программы аудиторской проверки приведена в приложении № 6.

43. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

44. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

45. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

46. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки;

и) отчет о результатах аудиторской проверки.

47. При проведении аудиторской проверки осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению, составлению акта.

Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 рабочих дней.

48. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта проверки, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

49. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено управляющим делами на основании мотивированного обращения главного специалиста отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудиторской проверки - на период восстановления объектом аудиторской проверки документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

50. Управляющему делами, принявшему решение о приостановлении проведения аудиторской проверки, необходимо в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно известить объект проверки о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) по возможности принять меры по устранению препятствий в проведении аудиторской проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения аудиторской проверки.

51. Основаниями продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) проведение аудиторской проверки объекта аудита, имеющего большое количество проверяемых и анализируемых документов;

б) получение в ходе проведения аудиторской проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства РФ и требующей дополнительного изучения;

в) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

Аудиторская проверка может быть продлена на срок не более 30 рабочих дней.

52. Акт аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта проверки. Объект проверки вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам аудиторской проверки.

53. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения направляет объекту проверки представление, содержащее предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями.

54. Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения организует проведение контроля за исполнением представления.

55. Форма акта аудиторской проверки приведена в приложении № 7.

56. Акт аудиторской проверки составляется:

а) в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Управления делами;

б) в трех экземплярах (при проведении проверки по мотивированному обращению, требованию или поручению): один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или

поручению которого проведена аудиторская проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Управления делами.

57. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается комиссией отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения, проводившей проверку, руководителем подведомственного учреждения и начальником отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами, главный бухгалтер Управления делами в течение 3-х рабочих дней.

58. Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами устанавливает по согласованию с руководителем подведомственного учреждения срок для ознакомления с актом аудиторской проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами является ответственным за направление указанных актов для ознакомления и подписания.

59. При наличии у руководителя учреждения возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет главному специалисту отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения письменные возражения. Письменные возражения по акту аудиторской проверки приобщаются к материалам аудиторской проверки.

60. Рассмотрение обоснованности возражений по акту аудиторской проверки осуществляется в течение 30 рабочих дней после получения возражений.

61. О получении одного экземпляра акта аудиторской проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта аудиторской проверки, который остается в Управление делами. Такая запись должна содержать дату получения акта аудиторской проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

62. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной

отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

63. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности получателя бюджетных средств основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

б) подтверждение полноты и достоверности показателей бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

г) представления указанных документов, полностью и достоверностью отражаемой в отчетах информации в целях подтверждения соблюдения условий предоставления субсидий, принятия корректирующих мер по результатам такого контроля.

64. Форма отчета о результатах аудиторской проверки приведена в приложении № 8.

65. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней после подписания акта аудиторской проверки направляется руководителю. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в Территориальное управление Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Республике Марий Эл, Министерство финансов Республики Марий Эл и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

66. Отдел контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения обеспечивает осуществление учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового аудита посредством формирования и ведения Журнала учета информации о результатах внутреннего финансового аудита, составляемого по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, и обособленного хранения указанного Журнала совместно с материалами отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

67. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

68. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств республиканского бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств республиканского бюджета.

69. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита составляется главным специалистом контрольно-ревизионной группы до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, представляется управляющему делами.

70. Срок хранения документов, указанных в приложениях № 4 – 8, устанавливается в соответствии с номенклатурой дел отдела, ответственного за результаты выполнения внутреннего финансового аудита.

УТВЕРЖДАЮ
 Временно исполняющий обязанности управляющего делами
 Главы Республики Марий Эл
 и Правительства Республики Марий Эл
 « ____ » _____ 201__ г. Н.С.Бычков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Порядку осуществления внутреннего
 финансового контроля
 и внутреннего финансового аудита

**Карта
 внутреннего финансового контроля**
 на _____ год

Управление делами Главы Республики Марий Эл
 и Правительства Республики Марий Эл
 (наименование отдела)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник (заведующий) отдела _____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

П Е Р Е Ч Е Н Ь
операций внутреннего финансового контроля

Управление делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл
(наименование отдела)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Начальник (заведующий) отдела _____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Журнал
учета внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

_____ (наименование отдела)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Страница № ____

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Начальник (заведующий) отдела _____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
на « ___ » _____ 20__ г.

Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

(наименование отдела)

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
2. Контроль по подчиненности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль, осуществляемый контрольно-ревизионной группой (внутренние аудиторские проверки)							
Итого							

Наименование отдела _____ / _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
по Управлению делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл на _____ год

№ п/п	Объект аудита	Проверяемая внутренняя бюджетная процедура	Вид аудиторской проверки	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего
финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
Дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

комиссией в составе:

Фамилия, инициалы руководителя комиссии аудита (руководитель аудиторской комиссии) - должность руководителя аудиторской комиссии,
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской комиссии - должность участника аудиторской комиссии,
(в творительном падеже)

и т.д. -

Говедена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии _____

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)
 (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя аудиторской комиссии
 (ответственного работника)

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской комиссии:

Должность участника аудиторской комиссии
 (ответственного работника)

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
 (иного уполномоченного лица)

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
 (иного уполномоченного лица)

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

_____ отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя
(руководитель аудиторской комиссии)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

ОТЧЕТ
о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений)

11. Выводы:

11.1. _____

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2. _____

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом)

12. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

а

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

в Управлении делами Главы Республики
Марий Эл и Правительства Республики

Марий Эл

**Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового аудита
Управления делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл**

№ п/п	
	Проведенная аудиторская проверка и проверенная внутренняя бюджетная процедура
	Срок проведенной аудиторской проверки
	Объект внутреннего аудита
	Ответственные лица (комиссия по проведению внутреннего финансового аудита)
	Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении)
	Информация об условиях и о причинах выявленных нарушений, а также о значимых бюджетных рисках
	Информация о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита
	Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности
	Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации
	Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств республиканского бюджета



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

18 июня 2019 г. № *38*

**О внесении изменений в приказ Управления делами
Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
от 26 марта 2018 г. № 16**

В целях реализации требований приказов Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 28 декабря 2018 г. № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 28 декабря 2018 г. № 297н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика») п р и к а з ы в а ю:

I. Внести в Учетную политику для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, утвержденную приказом Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Управление делами) от 26 марта 2018 г. № 16 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл» с изменениями, внесенными приказом Управления делами от 17 сентября 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 26 марта 2018 г. № 16» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1. Приложение № 1 к Учетной политике изложить в новой редакции (прилагается);

2. Раздел 1 дополнить пунктами 1.6 – 1.8 следующего содержания:

«1.6. Управление делами публично раскрывает положения Учетной политики на официальной странице, находящейся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл «Марий Эл официальная», путем публикации копий документов Учетной политики.

1.7. При внесении изменений в Учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления делами и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

1.8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением работника отдела финансового и бухгалтерского учета Управления делами.»

3. В разделе 4:

а) дополнить пунктом 4.1.6 следующего содержания:

«4.1.6. Принятие решений по вопросам обесценения активов:

На основании пункта 9 СГС «Учетная политика», наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующего актива, проводимой при составлении годовой отчетности.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в Управлении делами.

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

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

На основании подпунктов 10, 22 СГС «Обесценение активов» при выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) управляющий делами принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

На основании пункта 13 СГС «Обесценение активов» при определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

На основании пункта 15 СГС «Обесценение активов» если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

На основании пункта 9 СГС «Учетная политика» убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срок полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

На основании пункта 24 СГС «Обесценение активов» восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

На основании пункта 9 СГС «Учетная политика» снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).».

б) пункт 4.2.2 дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Выдача материальных ценностей, в виде бланков строгой отчетности работнику Управления делами, ответственному за их оформление и (или) выдачу относятся на расходы текущего финансового периода, с одновременным отражением указанных материальных ценностей на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Выдача материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Управления делами, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности относятся на расходы текущего финансового периода. Одновременно указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).»;

в) пункт 4.5.1 дополнить абзацами восьмым – двадцать седьмым следующего содержания:

«Согласно пункту 337 Инструкции № 157н на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- удостоверения;
- иные бланки строгой отчетности;

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в пункте 345 Инструкции № 157н, в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры;
- призы;
- грамоты;
- поздравительные адреса;
- цветы;
- иная аналогичная продукция;
- специальная продукция: пропуска и приглашения, предназначенные для выдачи и иная аналогичная продукция.

Материальные ценности, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения;
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров, призов, грамот, цветов, специальной продукции в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами, призами, грамотами, цветами, специальной продукцией в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.»;

г) дополнить пунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Резервы предстоящих расходов.

4.7.1. Учет резервов предстоящих расходов ведется в Управлении делами согласно пункту 302.1 Инструкции №157н, пунктам 124.1, 124.2 Инструкции №162н.

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

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

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 00 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

4.7.2. В Управлении делами формируются следующие резервы:

а) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$R_{\text{отп}} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3) * N$, где

$R_{\text{отп}}$ - резерв в части средства на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ – фонд оплаты труда на сотрудника за год;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (предоставляется кадровой службой) по состоянию на конец расчетного периода (квартал, год).

Расчет оценки обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * C , где

C - ставка страховых взносов за текущий год.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Сумма доначисления относится на расходы текущего финансового года.

б) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере требований, предъявленных Управлению делами в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не удовлетворены судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

в) резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации, образованной в Управлении делами. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;

г) резерв по обязательствам Управления делами, возникающим по фактам хозяйственной жизни, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов. Создается последним днем отчетного периода в сумме, предусмотренной договором (контрактом, соглашением), либо в размере, определенном путем профессионального суждения бухгалтера на основании анализа первичных учетных документов

за предыдущие месяцы, если сумма ожидаемых первичных учетных документов не следует из договора (контракта, соглашения). Разница между суммой резерва и суммой поступивших в дальнейшем первичных учетных документов списывается методом «красное сторно» либо принимается к учету обычным методом, используемым для признания расходов текущего периода.»;

д) дополнить пунктом 4.8. следующего содержания:

«4.8. Расходы будущих периодов.

4.8.1. Учет расходов будущих периодов ведется в Управлении делами согласно пункту 302. Инструкции № 157н.

Для отражения расходов будущих периодов на счете 0 401 50 00 вводятся аналитические коды в порядке, определенным рабочим планом счетов.

4.8.2. К расходам будущих периодов относятся следующие затраты:

оплаты отпусков, начисленных за период неотработанный государственными гражданскими служащими, работниками;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

страхование жизни государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами;

иные аналогичные расходы, которые относятся к будущим периодам.

4.8.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.».

е) дополнить пунктом 4.9. следующего содержания:

«Финансовое, материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых Главой Республики Марий Эл и Правительством Республики Марий Эл, может осуществляться как непосредственно Управлением делами и подведомственными организациями, так и сторонними организациями (по государственному контракту) комплексно или по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К расходам на проведения мероприятий относятся:

а) буфетное обслуживание (организация питания);

- б) транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения и обратно;
- в) приобретение канцелярских, письменных принадлежностей;
- г) приобретение сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т.п.), цветов (цветочной продукции) и венков;
- д) другие аналогичные расходы.

Источником оплаты мероприятий являются средства республиканского бюджета Республики Марий Эл в соответствии с бюджетной сметой Управления делами.

В случае необходимости средства на проведения мероприятия могут выделяться под отчет материально ответственным лицам Управления делами, на которых возложена подготовка мероприятия.

Перед проведением мероприятий оформляется смета расходов (Приложение № 8), которая составляется работниками отдела бухгалтерского и финансового учета Управления делами и утверждается Управляющим делами.

По завершении мероприятия оформляется акт (Приложение № 9), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, акт вручения ценных подарков, сувениров, призов, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.).

В акте в обязательном порядке отражается цель мероприятия, результат мероприятия, иные данные о проведенном мероприятии, перечень затрат с указанием израсходованных сумм и их соответствие утвержденной смете, наличие первичных документов. Акт утверждается Управляющим делами и членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Управления делами.

Если мероприятие проводится по распоряжению Правительства Республики Марий Эл, то программа проведения мероприятия, смета расходов, акт представляются на согласование Первому заместителю (заместителю) Председателя Правительства Республики Марий Эл, на которого возложен контроль за исполнением соответствующего распоряжения.».

II. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового и бухгалтерского учета, главного бухгалтера Управления делами.

Управляющий делами



А.А.Уваров

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами

_____ А.А.Уваров

«__» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов**

«__» _____ 20__ г.

Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
ИНН 1215222125

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись
					дебет
Итого	x	x	x		x

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии:

Ответственный за вручение: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами

_____ А.А.Уваров

" ___ " _____ 20__ г.

Смета расходов на проведение мероприятия
(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	2	3

Начальник отдела, главный бухгалтер _____

Лицо ответственное за мероприятие _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
в Управлении делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами

_____ А.А.Уваров

"__" _____ 20__ г.

Акт на списание

(наименование мероприятия)

Комиссия в составе:

Председателя-_____

Члены комиссии _____

Составили настоящий акт о том, _____

Комиссия приняла решение _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

«__» _____ 20__ г.