Российская Федерация
ВЕРХОВНЫЙ СОВЕТ
Республики Хакасия

Россия Федерациязы
Хакас Республиканың
ӰӰРКІ ЧӰБІ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

30 апреля 2020 г. г. Абакан № 48-р

Об утверждении учетной политики Верховного Совета Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019), приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 28.12.2018), приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в редакции от 28.12.2018) и федеральными стандартами бухгалтерского учета:

1. Утвердить учетную политику Верховного Совета Республики Хакасия согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжения Председателя Верховного Совета Республики Хакасия от 31 декабря 2015 года № 84-р «Об утверждении Положения об учетной политике в Верховном Совете Республики Хакасия», от 1 марта 2017 года № 20-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике в Верховном Совете Республики Хакасия, утвержденное распоряжением Председателя Верховного Совета Республики Хакасия от 31 декабря 2015 года № 84-р», от 14 ноября 2017 года № 107-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике в Верховном Совете Республики Хакасия, утвержденное распоряжением Председателя Верховного Совета Республики Хакасия от 31 декабря 2015 года № 84-р».

3. Установить, что действие настоящей учетной политики распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и контроля – главного бухгалтера Аппарата Верховного Совета Республики Хакасия О.В. Шматову.

Председатель
Верховного Совета
Республики Хакасия В.Н. Штыгашев

k309 h3

Приложение
к распоряжению
Председателя
Верховного Совета
Республики Хакасия
от 30 апреля 2020 года
№ 48-р

Учетная политика
Верховного Совета Республики Хакасия

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Верховного Совета Республики Хакасия (далее – Учетная политика) устанавливает единые требования к ведению Верховным Советом Республики Хакасия (далее – Верховный Совет) бухгалтерского учета, бюджетного учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее – бюджетный учет), формированию информации об объектах бюджетного учета, бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика разработана на основании и с учетом требований:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт № 256н);
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт № 257н);
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее – Стандарт № 258н);
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее – Стандарт № 259н);
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее – Стандарт № 260н);

k309 h2

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – Стандарт № 278н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт № 274н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт № 275н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее – Стандарт 277н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт № 32н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее – Стандарт 34н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт 37н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – Стандарт 124н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт 122н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт 145н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н (далее – Стандарт 146н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт 256н);

- 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указания Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной систе-

мы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);

- постановления Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – Постановление Госкомстата № 88);

- иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

1.3. Термины, определения которым даны в других нормативных правовых актах, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, используются в настоящей Учетной политике в том же значении, в каком они используются в этих нормативных правовых актах.

1.4. Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о наличии республиканского имущества, его использовании, о принятых Верховным Советом обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Верховным Советом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

II. Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета в Верховном Совете осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Верховного Совета (приложение 1 к Учетной политике).

2.2. Рабочий план счетов включает в себя аналитические коды поступлений – доходов, иных поступлений, или аналитические коды выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодов (составных частей кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ и корректируется по факту завершения отчетного года.

2.2. В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18 - м разряде рабочего плана счетов:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

III. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета, иные документы бюджетного учета, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни

3.1. Объекты бюджетного учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете Верховного Совета на основании первичных (сводных) учетных документов.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бюджетному учету Верховного Совета, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы (приложение 2 к Учетной политике), должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце седьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету Верховного Совета при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящей Учетной политики), и при наличии на документе подписи руководителя Аппарата Верховного Совета или уполномоченных им на то лиц.

3.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствам, принимаются к отражению в бюджетном учете Верховного Совета при наличии на документе подписей руководителя Аппарата Верховного Совета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

3.6. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством.

3.7. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бюджетного учета в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам бюджетного учета.

3.8. Записи в регистры бюджетного учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

3.9. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.10. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

3.11. К первичному учетному (сводному) документу, составленному на ином языке, должна прилагаться его копия с построчным неофициальным переводом на русский язык.

3.12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе.

3.13. Верховный Совет обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

IV. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

4.1. Правила документооборота в Верховном Совете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете, осуществляются в соответствии с графиком документооборота (приложение 3 к Учетной политике).

4.2. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

4.3. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в сроки, установленные графиком документооборота, для отражения в бюджетном учете Верховного Совета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

4.4. Все первичные (сводные) учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета, обрабатываются до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного (сводного) учетного документа осуществляется работником отдела бухгалтерского учета поэтапно:

1) проверка первичного (сводного) документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществления факта хозяйственной жизни;

2) проверка оформления первичного (сводного) документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

3) арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей первичного (сводного) документа.

Первичные (сводные) документы, оформленные с нарушением установленных требований (противоречащие законодательству, без надлежащего оформления), возвращаются лицам, ответственным за их оформление.

4.5. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в отдел бухгалтерского учета несвоевременно, отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

1) при поступлении первичных (сводных) документов более поздней датой в этом же месяце – факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой поступления в отдел бухгалтерского учета;

2) при поступлении первичных (сводных) документов в начале месяца, следующего за отчетным, до представления Верховным Советом бюджетной отчетности – факт отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении первичных (сводных) документов в начале месяца, следующего за отчетным, после представления Верховным Советом бюджетной отчетности – факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой поступления в отдел бухгалтерского учета;

4) при поступлении первичных (сводных) документов в следующем квартале (году) до представления Верховным Советом бюджетной отчетности – факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного периода;

5) при поступлении первичных (сводных) документов в следующем квартале (году) после представления Верховным Советом бюджетной отчетности – факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой поступления в отдел бухгалтерского учета.

4.6. Обработка учетной информации в Верховном Совете ведется автоматизированным способом с использованием программ автоматизации бюджетного учета и представления отчетности «1:С Предприятие» (Зарплата и кадры бюджетного учреждения, Бухгалтерия государственного учреждения).

4.7. Верховный Совет осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с:

Министерством финансов Республики Хакасия;

Управлением Федерального казначейства по Республике Хакасия;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Хакасия;

Отделением пенсионного фонда Российской Федерации в Республике Хакасия;

Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия;

Управлением Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва;

филиалами банков.

V. Методы оценки объектов бюджетного учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета и (или) раскрытие информации о них в бюджетной отчетности

5.1. Признание (принятие к бюджетному учету и (или) отражение в бюджетной отчетности) и прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бюджетной отчетности) объектов бюджетного учета (далее – учет) осуществляется в порядке, установленном Стандартом № 256н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

5.2. Учет основных средств

5.2.1. Основными средствами являются материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Верховным Советом на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Верховного Совета.

5.2.2. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче Верховным Советом во временное владение и пользование.

5.2.3. К основным средствам не относятся материальные ценности, учитываемые в составе запасов.

5.2.4. Объекты основных средств, не приносящие Верховному Совету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов Верховного Совета.

5.2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

5.2.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно) присваивается инвентарный номер.

5.2.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию основных средств осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в приложении 5 к Учетной политике.

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

5.2.9. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

5.2.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 Стандарта № 257н, п. 44 Инструкции № 157н.

5.2.11. Расчет годовой суммы амортизации производится Верховным Советом линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

5.2.12. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

5.2.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на объекты основных средств, группы «Машины и оборудование», дополнительно отражается состав конструктивно-сочлененных предметов, приспособлений и принадлежностей с приложением копии первичного учетного документа.

5.2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

5.2.15. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким обра-

зом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.2.16. Выявление признаков обесценения актива (далее – основного средства) осуществляется Верховным Советом в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение основного средства.

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

5.2.18. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости основного средства осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

5.2.20. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Аппарата Верховного Совета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого основного средства. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

5.2.21. При определении справедливой стоимости основного средства также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования основного средства.

5.2.22. Если по результатам определения справедливой стоимости основного средства выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

5.2.23. Убыток от обесценения основного средства и (или) изменение оставшегося срока полезного использования основного средства признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

5.2.25. Снижение убытка от обесценения основного и (или) изменение оставшегося срока полезного использования основного средства признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.3. Учет нематериальных активов

5.3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

5.3.2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Верховного Совета, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить (отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.3.3. Отражение в бюджетном учете Верховного Совета операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

5.3.6. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственное лицо.

5.4. Учет непроизведенных активов

5.4.1. Непроизведенными активами являются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра).

5.4.2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бюджетном учете в составе нефинансовых активов при условии, что Верховным Советом прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно достоверно оценить.

5.4.3. Объекты непроизведенных активов, не приносящие Верховному Совету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов Верховного Совета.

5.4.4. Организация работы по принятию к учету и выбытию непроизведенных активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в приложении 5 к Учетной политике.

5.5. Учет материальных запасов

5.5.1. Материальными запасами являются материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности Верховного Совета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов.

5.5.2. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в деятельности Верховного Совета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; мягкий инвентарь; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

5.5.3. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.5.4. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости.

5.5.7. Выдача в эксплуатацию на нужды Верховного Совета канцелярских принадлежностей, картриджей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания материальных запасов.

5.5.8. Мягкий инвентарь и посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.5.9. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф.0504230).

5.5.10. Распоряжением руководителя Аппарата Верховного Совета утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением.

5.5.11. Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в Верховном Совете используется отчет о расходовании ГСМ.

5.5.12. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в Верховном Совете используется путевой лист легкового автомобиля, который действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

5.5.13. В целях контроля за движением путевых листов применяется журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008). Сдача путевых листов в отдел бухгалтерского учета на обработку осуществляется отделом хозяйственного обеспечения в сроки, утвержденные графиком документооборота Верховного Совета.

5.6. Учет денежных средств и денежных документов

5.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией № 157н и Приказом № 52н.

5.6.2. Лимит денежного остатка в кассе Верховного Совета устанавливается в размере 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек).

5.6.3. С работниками, выполняющими обязанности кассиров, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

5.6.4. Проверки фактического наличия денежных средств в кассе проводится при инвентаризации кассы, при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В составе денежных документов учитываются талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

5.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

5.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.7.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы».

5.7.4. Списание с балансового учета невостребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения руководителя Аппарата Верховного Совета.

5.7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных сумм под отчет на хозяйственные расходы и расходы, связанные со служебными командировками, производится по мере возникновения потребности в размерах и на сроки, определенные руководителем Аппарата Верховного Совета в распоряжении или заявлении. В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов отдел бухгалтерского учета производит удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

5.7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

5.7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.7.8. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Если при увольнении работника с ним своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам, суммы дебиторской задолженности переносятся со счета 020800000 на соответствующий счет аналитического учета счета 020600000, суммы кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 030200000.

5.7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

5.7.10. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Учет финансового результата

5.8.1. При определении финансового результата деятельности Верховного Совета за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

5.8.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

5.8.3. Для учета сумм расходов, произведенных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, соответствующий резерв предстоящих расходов не создается. Расходы учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

5.8.4. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в учете формируются резервы предстоящих расходов.

5.8.5. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам их формирования.

5.9. Учет расчетов по доходам

5.9.1. Учет доходов республиканского бюджета Республики Хакасия осуществляется на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета администратора доходов бюджета, в порядке, установленном Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, а также Стандарта 32н.

5.9.2. Верховный Совет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов и администратора доходов республиканского бюджета Республики Хакасия. Порядок осуществления полномочий администратора доходов республиканского бюджета Республики Хакасия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Верховного Совета.

5.9.3. Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производиться в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.9.4. Учет операций по учету расчетов по доходам осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется на основании соответствующих документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

5.9.5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.10. Учет обязательств

5.10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем Аппарата Верховного Совета заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

5.10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем Аппарата Верховного Совета заявления о выдаче под отчет денежных средств.

5.10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета средств и расчетов по ф. 05034051.

5.11. Забалансовый учет

5.11.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

5.11.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, и материальные ценности, принятые на хранение по договору хранения, в том числе материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника.

Подарки, полученные сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат отражению на счете 02 на основании акта приема-передачи. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость таких материальных ценностей, они учитываются в условной оценке: одна штука – один рубль.

5.11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

5.11.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по недостачам.

5.11.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, предназначенные для вручения.

Списание ценных подарков и сувениров с учета осуществляется после их вручения на основании акта о вручении с приложением перечня распоряжений о выделении материальных ценностей в связи с поздравлениями.

Порядок вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий регламентирован актами Верховного Совета.

В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляется акт о вручении.

5.11.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5.11.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Председателя Верховного Совета, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.11.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости переданного в эксплуатацию объекта.

5.11.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.

5.11.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

VI. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

6.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Стандартом № 275н.

6.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты определяется Верховным Советом исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

VII. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

7.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета в Верховном Совете приведен в приложении 6 к Учетной политике.

VIII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

8.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верховного Совета и направлен на соблюдение порядка осуществления бюджетных процедур, обеспечивающих:

- исполнение бюджета по расходам;

- организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств;

- исполнение бюджета по доходам;

- ведение бюджетного учета и составление отчетности.

8.2. Внутренний контроль осуществляется работниками отдела бухгалтерского учета постоянно в ходе исполнения своих должностных обязанностей сплошным способом методом самоконтроля.

8.3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утверждается отдельным распоряжением Председателя Верховного Совета.

IX. Иные способы ведения бюджетного учета, необходимые для организации ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности Верховным Советом

9.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется Верховным Советом в соответствии с Приказом № 191н в сроки, установленные Министерством финансов Республики Хакасия.

9.2. Верховным Советом могут быть установлены дополнительные формы бюджетной отчетности.

9.3. Порядок отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, не предусмотренный нормативными правовыми актами, Учетной политикой, оформляется распоряжением руководителя Аппарата Верховного Совета, Председателя Верховного Совета.

9.4. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении 4 к Учетной политике.

9.5. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении 7 к Учетной политике.

9.6. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении 8 к Учетной политике.

9.7. Учет расходов будущих периодов и отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат производится в порядке, установленном приложением 9 к настоящему Положению.

9.8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 10 к Учетной политике.

Приложение 1
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Рабочий план счетов
(в целях оптимизации информации 24-26 номера разряда счета – аналитический код по КОСГУ не приводятся в настоящей таблице)

Код аналитический по бюджетной классификации	Код вида деятельности	Код синтетического признака счета	Наименование счета
1	2	3	4
01038010001000244	1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
01038010001000242	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01038010051420242	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01038010051420244	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
01038010001000242	1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01038010051420244	1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения

1	2	3	4
01038010001000244	1	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
01038010001000242	1	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01038010001000244	1	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01038010051420242	1	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01038010051420244	1	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01038010001000244	1	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
01038010001000242	1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01038010001000244	1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01038010051420244	1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01038010001000244	1	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01038010001000244	1	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
01038010001000244	1	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
01038010001000242	1	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

1	2	3	4
01038010001000244	1	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01038010051420242	1	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01038010051420244	1	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01038010001000242	1	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01038010001000244	1	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01038010051420242	1	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01038010051420244	1	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01050201000000000	3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
01050201000000000	1	201.34	Касса
01038010001000244	1	201.35	Денежные документы
20245142020000151	1	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
01038010001000242	1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
01038010001000244	1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
01038010001000244	1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01038010051420244	1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01038010001000244	1	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
01038010001000122	1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01038010001000242	1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

1	2	3	4
01038010001000244	1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01038010001000244	1	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01038010001000242	1	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01038010001000244	1	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01038010001000122	1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01038010001000244	1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01038010001000244	1	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01038010001000244	1	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
11302992020000130	1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
11633020020000140	1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11302992020000130	1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11633020020000140	1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
20245142020000151	1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
01038010001000121	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01038010001000122	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01038010001000123	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

1	2	3	4
01038010001000242	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01038010001000244	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01038010001100121	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01038010001200121	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11302992020000130	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
20702030020000186	1	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
01038010001000121	1	302.11	Расчеты по заработной плате
01038010001100121	1	302.11	Расчеты по заработной плате
01038010001200121	1	302.11	Расчеты по заработной плате
01038010051420121	1	302.11	Расчеты по заработной плате
01038010001000122	1	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01038010001000129	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01038010001100129	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01038010001200129	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01038010051420129	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01038010001000242	1	302.21	Расчеты по услугам связи
01038010001000244	1	302.21	Расчеты по услугам связи
01038010001000244	1	302.22	Расчеты по транспортным услугам
01038010001000244	1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
01038010001000242	1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01038010001000244	1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01038010001000123	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
01038010001000242	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
01038010001000244	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам

1	2	3	4
01038010051420244	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
01038010001000244	1	302.27	Расчеты по страхованию
01038010001000242	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
01038010001000244	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
01038010051420242	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
01038010051420244	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
01038010001000242	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
01038010001000244	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
01038010051420242	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
01038010051420244	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
01038010001000121	1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01038010051420121	1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01038010001000122	1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01038010001000853	1	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01038010001000831	1	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01038010001000853	1	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01038010001000853	1	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
01038010001000121	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010001000242	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010001000244	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010001100121	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

1	2	3	4
01038010001200121	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010051420121	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010051420242	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010051420244	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01038010001000129	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01038010001100129	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01038010001200129	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01038010051420129	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01038010001000851	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01038010001000852	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01038010001000853	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01038010001000129	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01038010001100129	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01038010001200129	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1	2	3	4
01038010051420129	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01038010001000129	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010001000242	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010001000244	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010001100129	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010001200129	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010051420129	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010051420242	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010051420244	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01038010001000129	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010001000242	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010001000244	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

1	2	3	4
01038010001100129	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010001200129	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010051420129	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010051420242	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010051420244	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01038010001000851	1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
01038010001000851	1	303.13	Расчеты по земельному налогу
01038010001000121	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01038010001200121	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000	3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
01038010001000121	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000122	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000123	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000129	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000242	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000244	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000831	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000851	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001000852	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

1	2	3	4
01038010001000853	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001100121	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001100129	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001200121	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010001200129	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010051420121	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010051420129	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010051420242	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01038010051420244	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
11302992020000130	1	401.10	Доходы текущего финансового года
11633020020000140	1	401.10	Доходы текущего финансового года
20245142020000151	1	401.10	Доходы текущего финансового года
20702030020000186	1	401.10	Доходы текущего финансового года
	1	401.10	Доходы текущего финансового года
	1	401.10	Доходы текущего финансового года
01038010001000121	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000122	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000123	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000129	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000242	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000244	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000831	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000851	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001000852	1	401.20	Расходы текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001000853	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001100121	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001100129	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001200121	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010001200129	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010051420121	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010051420129	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010051420242	1	401.20	Расходы текущего финансового года
01038010051420244	1	401.20	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
20702030020000186	1	401.40	Доходы будущих периодов
	1	401.50	Расходы будущих периодов
01038010001000121	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001000129	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001100121	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001100129	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001200121	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001200129	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
01038010001000121	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000122	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000123	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000129	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000242	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000244	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000831	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001000851	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000852	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000853	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001100121	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001100129	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001200121	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001200129	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010051420121	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010051420129	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010051420242	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010051420244	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
01038010001000121	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000122	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000123	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000129	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению

1	2	3	4
01038010001000242	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000244	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000831	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000851	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000852	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000853	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001100121	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001100129	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001200121	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001200129	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010051420121	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010051420129	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению

1	2	3	4
01038010051420242	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010051420244	1	501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
01038010001000121	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000122	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000123	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000129	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000242	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000244	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000831	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000851	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000852	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000853	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001100121	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001100129	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001200121	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001200129	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010051420121	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010051420129	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010051420242	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010051420244	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
01038010001000242	1	501.22	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01038010001000244	1	501.22	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01038010001000242	1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01038010001000244	1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

1	2	3	4
01038010001000121	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000122	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000123	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000129	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000242	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000244	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000831	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000851	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000852	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000853	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001100121	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001100129	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001200121	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001200129	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010051420121	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010051420129	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010051420242	1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000121	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000122	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000123	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000129	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000242	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

1	2	3	4
01038010001000244	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000831	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000851	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000852	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000853	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001100121	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001100129	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001200121	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001200129	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010051420121	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010051420129	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010051420242	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010051420244	1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01038010001000242	1	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000244	1	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
01038010001000242	1	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

1	2	3	4
01038010001000244	1	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01038010001000242	1	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01038010001000244	1	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01038010001000121	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000122	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000123	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000129	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000242	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000244	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000831	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000851	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000852	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000853	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001100121	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001100129	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001200121	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001200129	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010051420121	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010051420129	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010051420242	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010051420244	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
01038010001000121	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000122	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000123	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000129	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000242	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000244	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000831	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000851	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000852	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000853	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001100121	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001100129	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001200121	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001200129	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010051420121	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010051420129	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010051420242	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010051420244	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
01038010001000121	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000122	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000123	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000129	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000242	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года

1	2	3	4
01038010001000244	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000831	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000851	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000852	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001000853	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001100121	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001100129	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001200121	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010001200129	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010051420121	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года

1	2	3	4
01038010051420129	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010051420242	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
01038010051420244	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года

Приложение 2
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Перечень
самостоятельно разработанных форм первичных документов
для отражения фактов хозяйственной жизни,
по которым не предусмотрены унифицированные формы
первичных учетных документов

1. Акт об оказанных услугах (выполненных работах).
2. Список перечисляемой в банк заработной платы.
3. Дефектная ведомость.
4. Расчетный листок по заработной плате.
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Приложение 1
к Перечню самостоятельно
разработанных форм
первичных документов
для отражения фактов
хозяйственной жизни,
по которым не предусмотрены
унифицированные формы
первичных учетных документов

Акт
об оказанных услугах (выполненных работах)

г. Абакан ___ _____ 20 __ года

Мы, нижеподписавшиеся: Верховный Совет Республики Хакасия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гр. _____
(Ф.И.О)
_____
паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» составили настоящий Акт о следующем:

1. Согласно договора № _____ от ___ _____ 20 __ года Исполнитель выполнил работы / оказал услуги на сумму:_____.

2. Стороны заявляют, что работы по договору выполнены в полном объеме (услуги по договору оказаны в полном объеме), надлежащего качества, претензий по исполнению договора Стороны друг к другу не имеют.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик
Верховный Совет
Республики Хакасия

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Исполнитель

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2
к Перечню самостоятельно
разработанных форм
первичных документов
для отражения фактов
хозяйственной жизни,
по которым не предусмотрены
унифицированные формы
первичных учетных документов

Список перечисляемой в банк зарплаты

Организация Верховный Совет Республики Хакасия
Единица измерения: руб.

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2	3	4
		Итого по листу:	
		Итого:	

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

___ _____ 20 __ года

Приложение 3
к Перечню самостоятельно разработанных форм
первичных документов для отражения фактов
хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены
унифицированные формы первичных учетных документов

Дефектная ведомость № ___

___ _____ 20 ___ г.

Учреждение:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации	Кол-во	Причина, характер неисправности	Мероприятия, необходимые для устранения выявленных дефектов	Примечание

Заключение комиссии:

Ведомость составил:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 4
к Перечню самостоятельно
разработанных форм
первичных документов
для отражения фактов
хозяйственной жизни,
по которым не предусмотрены
унифицированные формы
первичных учетных документов

Расчетный листок

Учреждение: Верховный Совет Республики Хакасия										
Ф.И.О. работника										
К выплате:										
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"				на детей			имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период		Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1.Начислено							**2. Удержано**			
							НДФЛ исчисленный			
							Всего удержано			
							Долг за учреждением на конец месяца			

Приложение 5
к Перечню самостоятельно разработанных форм
первичных документов для отражения фактов
хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены
унифицированные формы первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

___ _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ № ____

	Коды
Форма № 410 по ОКУД	0504210
по ОКПО	

от «____» _____ 20____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо отправитель

Дата выдачи	Материальные запасы		Единица измерения		Выдано в эксплуатацию			Бухгалтерская запись		Ф.И.О. получателя	Расписка в получении
	наименование	код	Наименование	код	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
					Всего отпущено на общую сумму						

Материалы выдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 2020 г.

Приложение 3
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Составление (получение) документа			Лица, подписывающие документ	Срок представления в отдел бухгалтерского учета	Проверка и отражение документа по регистрам учета с последующей подшивкой в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	
		колво экземпляров	ответственное лицо	срок исполнения			ответственное лицо	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Распоряжение о приеме работника (работников) на работу (копия) № Т-1, № Т-1а	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день
2.	Штатное расписание № Т-3 (копия)	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Председатель Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Распоряжение о переводе работника (работников) на другую работу № Т-5, № Т-5а (копия)	1	Уполномоченной должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	До момента фактического перевода работника	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день
4.	Распоряжение о поощрении работника (работников) (копия) № Т-11, № Т-11а	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день
5.	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику (работникам) (копия) № Т-6, № Т-6а	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 5 дней до начала отпуска (для госслужащих – 12 дней)	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания, но не позднее чем за 5 дней до начала отпуска (для госслужащих – 12 дней)	Главный советник отдела бухгалтерского учета	По мере поступления, но не позднее чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 11 дней)
6.	График отпусков № Т-7 (копия)	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года	Председатель Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день
7.	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с работником (работниками) (об увольнении) (копия) № Т-8, № Т-8а	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Не позднее предпоследнего рабочего дня увольняемого работника	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник отдела, бухгалтерского учета	1 день, но не ранее дня увольнения

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Распоряжение о направлении работника (работников) в командировку (копия) № Т-9, № Т-9а	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	Не позднее дня отбытия работника в командировку	Председатель Верховного Совета, руководитель Аппарата Верховного Совета	На следующий день после подписания	Главный советник, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день
9.	Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421	1	Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, отдела государственной службы, кадров и спецработы	До 15 числа ежемесячно - за первую половину месяца, до 25 числа ежемесячно - за весь месяц	Начальник отдела государственной службы, кадров и спецработы	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	1 день
10.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	1	Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и спецработы	По состоянию на 31 декабря отчетного года и на день проведения годовой инвентаризации	Начальник отдела государственной службы, кадров и спецработы	На следующий день после подписания	Главный советник отдела бухгалтерского учета	В течение 3 дней рассчитывает резерв на оплату отпускных на указанную дату для его корректировки
11.	Список перечисляемой в банк заработной платы	1	Главный советник отдела бухгалтерского учета	Не позднее дня выплаты	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, главный советник отдела бухгалтерского учета	В день подписания	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В день представления формирует заявку для перечисления средств на счета сотрудников

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Акт о приемке работ (услуг), выполненных (оказанных) по государственному контракту, заключенному с физическим лицом на время выполнения (оказания) определенной работы (услуги)	1	Инициатор закупки	Не позднее 5 дней после окончания выполнения работы (услуги)	Руководитель Аппарата Верховного Совета	В день после подписания и утверждения акта	Ведущий консультант, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день для отражения в регистрах бухгалтерского учета, 2 дня для формирования заявки на перечисление средств исполнителю
13.	Приходный кассовый ордер ф. 0310001	1	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Перед приемом наличных денежных средств (денежных документов) в кассу	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В момент приема наличных денежных средств (денежных документов)	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Сразу после совершения кассовой операции по приему денежных средств (денежных документов)
14.	Расходный кассовый ордер ф. 0310002	1	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Перед выдачей наличных денежных средств (денежных документов) из кассы	Руководитель Аппарата Верховного Совета, начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В момент выдачи наличных денежных средств (денежных документов)	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Сразу после совершения кассовой операции по выдаче денежных средств (денежных документов)
15.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. 031003	1	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе		После регистрации кассовых документов в программном продукте	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	После подписания приходных и расходных документов главным бухгалтером

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.	Кассовая книга ф. 0504514	1	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе		По окончании дня совершения кассовых операций	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В конце рабочего дня при движении денежных средств (денежных документов) по кассе
17.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	1	Подотчетное лицо	По мере необходимости получения наличных денежных средств на командировочные и иные расходы, а также денежных документов	Руководитель Аппарат Верховного Совета, начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер	В момент оформления	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В течение 1 дня проводит проверку на предмет остатка задолженности по ранее выданным суммам и наличие ЛБО перед выдачей
18.	Авансовый отчет ф. 0504505	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня возращения из командировки или окончания срока, на который были выданы суммы в подотчет		В день оформления	Ведущий консультант, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день
19.	Объявление на взнос наличными ф. 0402001	1	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	В день возврата подотчетным лицом неизрасходованных денежных средств		В день оформления	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	Доверенность	1	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	В течение 1 дня по необходимости выдается материально-ответственному лицу (далее – МОЛ) для получения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ)		В случае неполучения ТМЦ по истечении срока действия	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	Регистрация в журнале выданных доверенностей в день выдачи МОЛ. При возврате – в течение 1 дня ставится отметка о возврате
21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101	2	МОЛ, комиссия по принятию и выбытию активов	Не более 3 дней после получения нефинансовых активов		Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	По мере поступления днем утверждения документа
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф. 0504104	2	МОЛ, комиссия по принятию и выбытию активов	По мере списания основных средств		Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	По мере поступления днем утверждения документа
23.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0504031	1	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	При поступлении основных средств и по мере необходимости		Не более 3 рабочих дней с даты оформления	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день

k309 h2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ф. 0504082 ф. 0504086 ф. 0504087 ф. 0504088 ф. 0504089 ф. 0504091	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации		В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день
25.	Акт инвентаризации наличных денежных средств ф. 0317013	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации		В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день
26.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации		В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	3 дня
27.	Акт сверки (к инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)	2	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	По мере необходимости – в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации		В соответствии с приказом о проведении инвентаризации или по мере необходимости	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	3 дня
28.	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По факту расходования материальных запасов		Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день датой утверждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102	2	МОЛ	В день перемещения		Не позднее следующего дня после перемещения	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день датой перемещения
30.	Акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ	1	Инициатор закупки	По мере оказания услуг, выполнения работ, но не позднее 3 дней после выдачи документа контрагентом		Не более 2 дней после подписания и утверждения	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета	1 день датой выписки до дня представления отчетности за отчетный период
31.	Товарная накладная, универсальный передаточный документ	1	Инициатор закупки	В день приема ТМЦ		Не более 2 дней после подписания и утверждения	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день датой подписания до дня представления отчетности за отчетный период
32.	Справка о начислении платежей в бюджет	1	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	Не позднее 2 дней с момента возникновения требования об уплате платежей в бюджет		Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета	1 день

Приложение 4
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок передачи документов бюджетного учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение Председателя Верховного Совета о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела (далее – передающее лицо);

б) лицо, которому передаются документы и дела (далее – принимающее лицо);

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за передающим лицом.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении 6 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов передающее лицо в присутствии всех членов комиссии осуществляет следующие действия:

а) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего лица и принимающего лица), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов
бюджетного учета и дел
при смене главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ ___ _____ 20 __ года
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ – передающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ – принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа – приказ, распоряжение и т. п.)

_____ от _____ № _____
(должность руководителя)

_____ – председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ – член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ – член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что _____
(должность, фамилия, инициалы сдающего

_____,
в творительном падеже)

_____
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

___ _____ 20 __ года

М.П.

Приложение 5
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) создается в Верховном Совете в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Председателя Верховного Совета.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

1.7. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом комиссии.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение, к которой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету и начисления по ним амортизации;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы от контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования нефинансовых активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащего возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от организаций государственного сектора управления определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств в определенном Учетной политикой порядке, наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию по-

сле проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Аппарата Верховного Совета.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании имущества реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления руководителю Аппарата Верховного Совета. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.5. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

4.6. Заключение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем тест на обесценение такого актива не проводится.

Приложение 6
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Верховном Совете (далее – Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Верховного Совета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень имущества, активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

1.3. Инвентаризация имущества производиться по его местонахождению и по материально ответственным лицам.

1.4. Под имуществом Верховного Совета следует понимать основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства и документы, а под обязательствами – дебиторскую и кредиторскую задолженность.

1.5. Имущество, не принадлежащее Верховному Совету, но числящееся в бюджетном учете, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам так же подлежит инвентаризации.

1.6. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.7. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче (возврате) имущества в аренду, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи имущества;

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

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации;

в других случаях, предусматриваемых действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Инвентаризация основных средств проводиться один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

1.9. Количество инвентаризаций, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются графиком проведения инвентаризации:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные документы, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Оценочное обязательства (резервы предстоящих расходов) – резервы на оплату отпусков. Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями. Расчеты по расходам будущих периодов	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости, в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата Верховного Совета

1.10. Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с графиком проведения инвентаризации.

1.11. Кроме плановых инвентаризаций, в Верховном Совете могут проводить внеплановые инвентаризации активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя Аппарата Верховного Совета.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Верховном Совете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия).

2.2. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает Председатель Верховного Совета.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ___ _____ 20 ___ года» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н:

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

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

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

2.8. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

2.9. Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе Верховного Совета.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и других помещений) сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку вышеуказанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводиться один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счета 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах.

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

В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производиться через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) в виде наименования или кода.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция актива указывается в графе 9 инвентарной описи (ф. 0504087) в виде наименования или кода.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	код	Варианты целевой функции объекта	код
в эксплуатации	01	продолжить эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ввести в эксплуатацию	02
находиться на консервации	03	выполнить ремонт	03
требуется модернизация	04	консервация объекта	04
требуется реконструкция	05	модернизация, дооснащение (дооборудование)	05
не соответствует требованиям эксплуатации	06	реконструкция	06
не введен в эксплуатацию	07	списание	07
		утилизация	08
		перевод в иную категорию	09

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств)	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

3.2. При инвентаризации нематериальных активов инвентаризационная комиссия проверяет:

есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Верховного Совета на активы;

учтены ли активы в бюджетном учете;

Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов нематериальных активов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
в эксплуатации	01	продолжить эксплуатацию	01
требуется модернизация	04	модернизация, дооснащение (дооборудование)	05
не соответствует требованиям эксплуатации	06	списание	07
не введен в эксплуатации	07		

3.3. Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
в запасе (для использования)	11	использовать	11
в запасе (для хранения)	12	продолжить хранение	12
ненадлежащего качества	13	списать	13
поврежден	14	выполнить ремонт	14
истек срок хранения	15	перевод в иную категорию	15

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств)	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	заполняются

3.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производиться путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых орде-

ров; доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет сумы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бюджетного учета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

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

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

3.9. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатка.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае ведомость будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Аппарата Верховного Совета.

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

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснения с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Распоряжением Председателя Верховного Совета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 7
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать денежные средства на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением руководителя Аппарата Верховного Совета.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжениями Председателя Верховного Совета, руководителя Аппарата Верховного Совета.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты работников.

2.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.10. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.11. На заявлении работника о выдаче денежных документов уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.13. Руководитель Аппарата Верховного Совета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и денежных документов и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.14. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.15. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.16. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем Аппарата Верховного Совета, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней после дня возвращения из командировки.

3.4. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель Аппарата Верховного Совета. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на его банковскую дебетовую карту.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Аппарата Верховного Совета авансового отчета.

3.11. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи
под отчет денежных средств
и денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

(форма)

Заявление
о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства (денежные документы) в размере _____ руб.
на _____.
(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:
_____
_____
на срок до ___ _____ 20 __ года

___ _____ 20 __ года _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу ___ _____ 20 __ года _____ (должность)/(подпись)/(фамилия, инициалы) ___ _____ 20 __ года	Выдать _____ руб. на срок до ___ _____ 20 __ года _____ (подпись)/(фамилия, инициалы) ___ _____ 20 __ года

Приложение 8
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, на которых распоряжением Председателя Верховного Совета возложена ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в Верховном Совете.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Аппарата Верховного Совета, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (далее – книга) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия,
инициалы руководителя)

(форма)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

___ _____ 20 __ года № _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от ___ _____ 20 __ года № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от ___ _____ 20 __ года № _____

и накладной от ___ _____ 20 __ года № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____.
(наименование документа)

___ _____ 20 __ года

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок учета расходов будущих периодов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования расходов, относящихся к будущим периодам, в целях формирования финансового результата деятельности Верховного Совета в очередных финансовых периодах.

2. Учет сумм расходов, произведенных в текущем финансовом году, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете 140151000 «Расходы будущих периодов».

3. Аналитический учет в составе расходов будущих периодов осуществляется по расходам, связанным с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

4. Произведенные в отчетном периоде расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и отражаются по дебету счета 140151226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130226000 «Расчеты по принятым обязательствам на прочие работы и услуги» на основании первичных документов об оказанных услугах по соответствующим операциям и объектам учета.

5. Неисключительное право пользования нематериальными активами подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в течение времени пользования по стоимости приобретения.

6. Отнесение расходов будущих периодов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего года производится ежемесячно и равномерно в течение срока действия лицензии по дебету счета 140120226 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 140151226 «Расходы будущих периодов на прочие работы и услуги» по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Приложение 10
к Учетной политике
Верховного Совета
Республики Хакасия

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете Верховного Совета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Верховного Совета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

2. Виды резервов предстоящих расходов

2.1. В бюджетном учете Верховного Совета формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату возникающих претензий и исков;
- на оплату обязательств Верховного Совета, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражение в бюджетном учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника Верховного Совета республики Хакасия, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений отдела государственной службы, кадров и спецработы Аппарата

Верховного Совета о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ х Кдо,

где Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо – количество дней отпуска по всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях отдела государственной службы, кадров и спецработы Аппарата Верховного Совета;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп : Копл,

где СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производиться ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бюджетного учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относиться на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бюджетного учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату возникающих претензий и исков.

3.2.1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

– по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2.2. Размер резерва по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. Резерв на оплату обязательств Верховного Совета, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные учетные документы).

3.3.2. Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании бухгалтерской справки (Ф. 0504833).