Муниципальное казённое учреждение

«Единая дежурно-диспетчерская служба»

районного муниципального образования

«Усть-Удинский район»

(МКУ «ЕДДС» РМО «Усть-Удинский район»)
ИНН 3849070324, КПП 384901001, ОКПО 32512173

ПРИКАЗ

от 13 января 2020 г. № 4

п. Усть-Уда

«Об учетной политике муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район»

В соответствии с Федеральным законом № 402-фз от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ № 157-н от 01.12.2010 г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными межбюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ № 298-н от 28.12.2018 г. «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к приказу Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными межбюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ № 162-Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ № 297-н от 28.12.2018 г. «О внесении в приложения к приказу министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162-Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519), Приказ от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные значения и ошибки»», Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2020 г.
3. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район», имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на бухгалтера Юрышеву Е.А.

Директор МКУ «ЕДДС

РМО «Усть-Удинский район» А.М. Никитин

Приложение № 1

к Приказу от 13.01.2020 г. № 10

**Учетная политика**

**муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**1. Общие положения.**

1. Контроль за ведением бухгалтерского учета и хранение документов по бухгалтерскому учету осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район» (далее - ЕДДС). Организацию и ведение бухгалтерского учета в ЕДДС осуществляет бухгалтер ЕДДС в соответствии с учетной политикой, сформированной согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета государственного сектора.

*(Основание: гл. 2 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п.6 приказа № 298-Н от 28.12.2018 г.)*

2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Бухгалтерский учет ЕДДС ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

*(Основание: п.3, 6, 13, 21, 332 Инструкции 157-Н в ред. приказа № 298-Н от 28.12.2018 г.п. 2 Инструкции № 162-Н)*

3. При осуществлении своей деятельности ЕДДС применяется код вида финансового обеспечения «1» - бюджетная деятельность.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157-Н)*

4. Бухгалтерский учет ведется с применением специализированной бухгалтерской программы «1С-Бухгалтерия».

*(Основание: п. 6, 19 Инструкции № 157-Н)*

5. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства. Для ведения бухгалтерского учета в ЕДДС применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «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».

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разрабатываются ЕДДС и содержат следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*(Основание п. 11 Инструкции № 157-Н, Методические указания № 52)*

6. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6, 7 ст. 9 гл. 2 Федерального закона № 402-ФЗ)*

8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота приведен в Приложении № 3 к настоящее Учетной политике.

*(Основание: гл. 3 п. 8 п.п. д приказа Министерства Финансов РФ № 274-Н от 30.12.2017 г.)*

9. При ведении бюджетного учета в ЕДДС применяются корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией 162-Н.

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

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей учетной политикой.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование; месяц год, количество листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

*(Основание: п. 11 Инструкции 157-Н, п. 2 Инструкции 162-Н)*

10. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование

*(Основание: п. 11 Инструкции 157-Н)*

11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем ЕДДС. При смене руководителя субъекта учета или бухгалтера, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета ЕДДС.

*(Основание: п. 14 Инструкции 157-Н)*

12. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов или регистров бухгалтерского учета руководитель ЕДДС, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Администрации, подшивается в папку (дело)

13. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным ЕДДС - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

*(Основание: п. 18 Инструкции 157-Н)*

14. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приведен в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н)*

15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н)*

16. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках Приложение № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н Постановление правительства РФ № 749 (ред. 29.07.2015 г.))*

17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Администрации.

*(Основание: п. 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции 157-Н)*

18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение 9) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции 157-Н)*

19. Для проведения инвентаризации в ЕДДС создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Администрации.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402- ФЗ)*

20. Полномочия по внутреннему финансовому контролю ЕДДС преданы в Финансовое управление администрации Усть-Удинского района по соглашению.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»)*

21. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н)*

22. Форма расчетного листка приведена в Приложении 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н)*

23. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки.

*(Основание: п. 6 Инструкции 157-Н)*

24. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и предоставляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 № 191-Н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности ЕДДС.

*(Основание: Приказ Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 № 191-Н)*

**Нефинансовые активы.**

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Сумма фактических затрат при приобретении первоначальной стоимостью. Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в ЕДДС на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

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

*(Основание: п. 23, 25 Инструкции 157-Н)*

2. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

*(Основание: п. 27 Инструкции 157-Н)*

3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

*(Основание: п. 31 Инструкции 157-Н)*

4. Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

*(Основание: п. 33 Инструкции 157-Н)*

5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

*(Основание: п. 34 Инструкции 157-Н)*

**Основные средства.**

1. Основные средства ЕДДС отражаются на счете 10100 «Основные средства».

2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

*(Основание: п. 39 Инструкции 157-Н)*

3. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

*(Основание: п. 44 Инструкции 157-Н)*

4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

 Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

*(Основание: п. 45 Инструкции 157-Н)*

5. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 90), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Жилые помещения»;

2 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

3 «Инвестиционная недвижимость»;

4 «Машины и оборудование»;

5 «Транспортные средства»;

6 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

7 «Биологические ресурсы»;

8 «Прочие основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов ЕДДС составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

-в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

*(Основание: п. 53, 54, 55 Инструкции 157-Н)*

**Амортизация.**

1. Амортизация отражается на счете 10400 «Амортизация».

Расчет годовой суммы амортизации производится ЕДДС, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции 157-Н)*

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

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

*(Основание: п. 90, 91 Инструкции 157-Н)*

**Материальные запасы.**

1. Материальные запасы отражаются на счете 10500 «Материальные запасы».

*(Основание: п. 98, 99 Инструкции 157-Н)*

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается ЕДДС самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер.

*(Основание: п. 100,101 Инструкции 157-Н)*

3. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется исходя из финансовых результатов (доходов, расходов).

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

*(Основание: п. 115, 116 Инструкции 157-Н)*

4. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и сооуе6тветствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Медикаменты и перевязочные средства»;

2 «Продукты питания»;

3 «Горюче-смазочные материалы»;

4 «Строительные материалы»;

5 «Мягкий инвентарь»;

6 «Прочие материальные запасы»;

7 «Готовая продукция»;

8 «Товары»;

9 «Наценка на товары».

*(Основание: п. 117 Инструкции 157-Н)*

 5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

-в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления).

*(Основание: п. 119, 120 Инструкции 157-Н)*

**Финансовые активы.**

**Денежные средства учреждения.**

1. Денежные средства ЕДДС отражаются на счете 20100 «Денежные средства учреждения».

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

*(Основание: п. 153 Инструкции 157-Н)*

2.Денежные средства ЕДДС учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Денежные средства учреждения на счетах»;

4 «Касса».

Счет 20101 «Денежные средства учреждения на счетах»

Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в «Журнале операций с безналичными денежными средствами».

Учет операций по счету ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами».

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Счет 20134 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций ЕДДС руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.

Учет кассовых операций в ЕДДС, ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

*(Основание: п. 155, 157, 158, 167, 168 Инструкции 157-Н)*

**Расчеты по выданным авансам.**

1. На счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным ЕДДС в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками».

Отражение операций по счету осуществляется в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками».

*(Основание: п. 202, 205, 206 Инструкции 157-Н)*

**Расчеты с подотчетными лицами.**

1. На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами ЕДДС.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем ЕДДС (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в «Журнале по расчетам с подотчетными лицами».

Отражение операций по счету осуществляется в «Журналах по расчетам с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам.

*(Основание: п. 212, 213, 216, 218, 219 Инструкции 157-Н)*

**Обязательства.**

1. На счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» отражается учет расчетов по принятым ЕДДС обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным.

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

40 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;

50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по социальному обеспечению»;

70 «Расчеты по приобретению финансовых активов»;

80 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

90 «Расчеты по прочим расходам».

2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

3. Отражение операций по счету осуществляется:

- расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда отражаются путем начисления оплаты труда в программе «1С бухгалтерия», затем в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»

-по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

-по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

*(Основание: п. 254, 256, 257 Инструкции 157-Н)*

**Расчеты по платежам в бюджеты.**

На счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

2 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

3 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

4 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

5 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

6 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

8 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС»;

9 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;

10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»;

12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

13 «Расчеты по земельному налогу».

Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

*(Основание: п. 259, 263, 265 Инструкции 157-Н)*

**Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.**

На счете 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» учитываются расчеты ЕДДС по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

*(Основание: п. 279, 280 Инструкции 157-Н)*

**Финансовый результат.**

**Финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Финансовый результат ЕДДС отражается на счете 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

*(Основание: п. 300 Инструкции 157-Н)*

**Резервы предстоящих расходов.**

На счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» в ЕДДС отражаются расчеты по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) ЕДДС.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции 157-Н)*

**Санкционирование расходов.**

На счетах «Санкционирования расходов» отражаются бюджетные и денежные обязательства.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками ЕДДС отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем ЕДДС, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Бюджетные обязательства:

- принятые обязательства по оплате труда перед работниками ЕДДС отражается в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражается на основании командировочных расходов, служебных записок, согласованных с руководителем ЕДДС, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей учетной политикой.

*(Основание: п. 308, 318 Инструкции № 157-Н)*

**Ведение учета на забалансовых счетах.**

На забалансовых счетах ЕДДС отражаются:

- основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

- запасные части.

В Администрации используются следующие забалансовые счета:

1. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

2. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Приложение 1 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический |
| Гр | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 0 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 04 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 1 0 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 1 0 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 1 0 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 08 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 0 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <\*\*> | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 1 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
|  | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 2 0 6 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | A |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | B |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|  | 2 0 6 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
|  | 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|  | 2 0 6 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
|  | 2 0 6 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
|  | 2 0 6 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 0 8 | 1 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 0 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
|  | 2 0 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
|  | 2 0 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам |
|  | 2 0 8 | 6 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|  | 2 0 8 | 9 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <\*\*> |
|  | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений <\*\*> |
|  | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений <\*\*> |
|  | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
|  | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
|  | 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|  | 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 3. Обязательства |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов |
|  | 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
|  | 3 0 2 | 4 | 7 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | A |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | B |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
|  | 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 3 0 2 | 6 | 5 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
|  | 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|  | 3 0 2 | 8 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
|  | 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному <\*\*> | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному <\*\*> | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов <\*\*> | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <\*\*> | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства <\*\*\*> |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению <\*\*\*> |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование <\*\*> | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Поступления денежных средств <\*\*> | 17 |
| Выбытия денежных средств <\*\*> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <\*\*> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <\*\*> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование <\*\*> | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <\*\*> | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <\*\*> | 30 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение 2 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район».

2. Право подписи первичных учетных документов имеют:

- Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район».

- Бухгалтер муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район».

Приложение 3 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ответственный  | Дата предоставления | Подпись ответств. |
| 1. | Табель учета рабочего времени | А.М. Никитин | Не позднее 30,31 числа каждого месяца |  |
| 2. | Приказы, распоряжения по оплате труда, отпускам, премиям | А.М. Никитин | Не позднее 30,31 числа каждого месяца |  |
| 3. | Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. | А.М. НикитинЕ.А. Юрышева | Не более 3 дней со дня приема, выбытия нефинансовых активов  |  |
| 4. | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | А.М. Никитин | Не более 3 дней со дня приема, основных средств |  |
| 5. | Акт о списании объектов нефинансовых активов | А.М. Никитин | Не более 14 дней со дня поступления документов  |  |
| 6. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | А.М. Никитин | Не позднее 30,31 числа каждого месяца |  |
| 7. | Приходный кассовый ордер | Е.А. Юрышева | При получении наличных денежных средств в кассу ЕДДС |  |
| 8. | Расходный кассовый ордер | Е.А. Юрышева | При выдачи денежных средств из кассы ЕДДС |  |
| 9. | Заявление на получение под отчет денежных средств | Е.А. Юрышева | В течении 3 дней со дня получения документа |  |
| 10. | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | А.М. Никитин | Не более 3 дней со дня приема, материалов |  |
| 11. | Заявка на оплату расходов | А.М. Никитин | В течении 5 рабочих дней с даты заявки |  |
| 12. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | А.М. Никитин | Не позднее 30,31 числа каждого месяца |  |
| 13. | Акт о списании материальных запасов | А.М. Никитин | Не позднее 30,31 числа каждого месяца |  |
| 14. | Авансовый отчет | Подотчетные лица,Сотрудники ЕДДС | В течении 3 рабочих дней |  |
| 15. | Акт о результатах инвентаризации | А.М. НикитинЕ.А. Юрышева | По окончании инвентаризации |  |
| 16. | Листок нетрудоспособности,Заявление на выплату пособия по нетрудоспособности | Сотрудники ЕДДС | 5 рабочих дней со дня поступления документа |  |
| 17. | Счет-фактура поставщика | А.М. Никитин | При поступлении документа |  |

Приложение 4 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Цель получения доверенности |
| Директор | Получение материальных запасов, основных средств. |
| Бухгалтер |
| Оперативный дежурный |
| Специалист |
| Секретарь |

Приложение 5 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).**

1. Директор;

2. бухгалтер;

3. Оперативный дежурный;

4. Другие лица в соответствии с приказом руководителя ЕДДС.

Приложение 6 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

 **Положение о выдачи под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.**

**Общие положения.**

Положение о выдачи под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами разработано в соответствии с:

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018) «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»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «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».

**Порядок выдачи денежных средств под отчет.**

1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы ЕДДС, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2. Выдача под отчет денежных средств на расходы ЕДДС, связанные с приобретение товаров, работ, услуг производится работникам ЕДДС приведенным в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг Приложение 5 к Учетной политике ЕДДС.

3. Авансы на командировочные расходы выдаются всем лицам, работающим в администрации на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом главы администрации.

4. Для получения денежных средств под отчет работник предоставляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначение аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимы данные.

5. На заявлении работника бухгалтером ЕДДС делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует»с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

6. Директор в течении 3 рабочих дней рассматривает заявление и ставит надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы ЕДДС. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 20 000 руб.

9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы ЕДДС или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 15](#P5115) к Учетной политике ЕДДС).

10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

12. В исключительных случаях, когда работник ЕДДС с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы ЕДДС на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем ЕДДС, с приложением подтверждающих документов.

**Предоставление отчетности подотчетными лицами.**

1.Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию ЕДДС не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4. Бухгалтер ЕДДС проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

6. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем ЕДДС. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу ЕДДС по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем ЕДДС авансового отчета.

10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию ЕДДС или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу ЕДДС, ЕДДС имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

 Приложение 7 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Должность |
| Бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовой книжке | Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район» |
| Квитанции, талоны | Иные работники в соответствии с приказом директора муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район» |

Приложение 8 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в ЕДДС единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии ЕДДС по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем ЕДДС. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется руководителем ЕДДС и бухгалтером.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной, подписанным руководителем ЕДДС или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

9. Уполномоченные по реализации бланков строгой отчетности ЕДДС обязаны в срок, установленный приказом руководителя ЕДДС, сдать в кассу ЕДДС денежные средства за реализованные бланки.

10. При поступлении выручки от реализации бланков строгой отчетности реализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

11. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков и требования-накладные.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссия ЕДДС по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности.

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности. На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение 9 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению главы администрации района на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем ЕДДС предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя ЕДДС.

15. Размер суточных составляет 150 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

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

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 1500 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу междугороднего пассажирского автобуса).

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

21. В случае если проездной билет утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер билета, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (автовокзала).

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

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

27. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 10 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

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

**Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

7. В случае отсутствия у ЕДДС работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо ЕДДС.

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

**Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

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

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

3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

4. 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.

5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой Администрации, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

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

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

 **Принятие решений по выбытию (списанию)**

**активов и задолженности**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 21.36;

2. Решение о выбытии имущества ЕДДС принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли ЕДДС (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

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

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется ЕДДС самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Приложение 11 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

 **Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности ЕДДС событий после отчетной даты.

**Понятие события после отчетной даты**

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

2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем ЕДДС.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности ЕДДС.

Существенность события после отчетной даты ЕДДС определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЕДДС вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЕДДС ведет свою деятельность.

**Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности ЕДДС**

1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для ЕДДС.

2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЕДДС вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета ЕДДС заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности ЕДДС с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается ЕДДС в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЕДДС ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЕДДС ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. 2](#P5505) и [3](#P5508) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то ЕДДС должна указать на это.

 **Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЕДДС вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) ЕДДС;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором ЕДДС, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым ЕДДС имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности ЕДДС, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЕДДС ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед ЕДДС, числящейся на конец отчетного года;

- погашение ЕДДС кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов ЕДДС.

Приложение 12 к Учетной политике

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба

РМО «Усть-Удинский район»

Форма расчетного листка муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба РМО «Усть-Удинский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **К выплате:** |  |  |  |  |  |  |
| Организация: |  | Должность: |  |
| Подразделение: |  | Оклад (тариф): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Удержано:** |  |  |  |  |  |  |  |
| - |  |   |   |   |  | НДФЛ |  |  |
| - |  |   |   |  |  | **Выплачено:**  |   |   |   |   |   |  |
| - |  |   |   |  |  |  |  |  |
| - |  |   |   |   |  |   |   |   |
| - |  |   |   |   |  |   |   |   |
| - |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Долг предприятия на начало |  | Долг предприятия на конец |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:  |