

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «ЦБ ЛМРСК»
от 24.12.2016 № 17-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в муниципальном казенном учреждении
«Централизованная бухгалтерия Левокумского муниципального
района Ставропольского края»

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Левокумского муниципального района Ставропольского края» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется всеми отделами учреждения, возглавляемыми директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Барс-бюджет», «1С: Бухгалтерия»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в программном продукте WEB-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Барс-бюджет», еженедельно – «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

III. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 6. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

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

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 12.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

Первые один знак - субсчет, второй-шестой - номер счета синтетического учета нефинансового актива, седьмой-восьмой знаки - номер амортизационной группы, с девятого и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

2.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и

инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7. Расчеты по обязательствам

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность

неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

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

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

4. Порядок и сроки приема-передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиками документооборота, являющимися неотъемлемой частью договоров на бухгалтерское обслуживание с учреждениями Ленокумского муниципального района.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник экономического отдела, сотрудники отдела;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер



Н.С. Черникова

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- начальник отдела Чернощекова Т. С. (председатель комиссии),
- бухгалтер Пухова Е. В.,
- бухгалтер Родионова В. В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 2
к приказу от 24 декабря 2016 № 17-од

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- начальник отдела Чернощекова Т. С. (председатель комиссии),
- бухгалтер Пухова Е. В.,
- бухгалтер Родионова В. В.
- старший бухгалтер Садчикова В.А.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник отдела Чернощекова Т. С. (председатель комиссии),
- бухгалтер Удовиченко В.В.
- бухгалтер Рубанова Г.И.
- экономист Ульянова Н.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 4
к приказу от 24 декабря 2016 № 17-од

РАБОЧИЙ ПЛАН
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МКУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел I.										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	5040000000000000	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	5040000000000000	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	5040000000000000	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	5040000000000000	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	5040000000000000	1	1	0	1	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1		1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1		1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	5	3	1	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	5	4	1	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	6	3	1	0	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	1	3	6	4	1	0	0
Непроизведенные активы	5040000000000000000	1	1	0	3	0	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	5040000000000000000	1	1	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	3	1	1	3	3	0	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	3	1	1	4	3	0	0
Амортизация	5040000000000000000	1	1	0	4	0	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	5040000000000000000	1	1	0	4	1	2	0	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений недвижимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений недвижимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	4	3	8	4	1	0
Материальные запасы	504000000000000000	1	1	0	5	0	0	0	0	0

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	504000000000000000	1	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	504000000000000000	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	1	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	504000000000000000	1	1	0	6	3	4	4	4	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	504000000000000000	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Касса	504000000000000000	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	504000000000000000	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	504000000000000000	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	504000000000000000	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступление денежных документов в кассу учреждения	504000000000000000	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытие денежных документов из кассы учреждения	504000000000000000	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	504000000000000000	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	504000000000000000	1	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	504000000000000000	1	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	504000000000000000	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками доходов от собственности	504000000000000000	1	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской	504000000000000000	1	2	0	5	2	1	6	6	0

транспортным услугам													
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	2	6	6	0			
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	3	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	3	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	3	6	6	0			
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	6	2	5	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	6	2	5	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	6	2	5	6	6	0			
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	6	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	6	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	2	0	6	2	6	6	6	0			
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	504000000000000000	1	2	0	6	3	1	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	504000000000000000	1	2	0	6	3	1	5	6	0			

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	5040000000000000	1	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	5040000000000000	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	5040000000000000	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	5040000000000000	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	5040000000000000	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	5040000000000000	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	5040000000000000	1	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	5040000000000000	1	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	5040000000000000	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	5040000000000000	1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	5040000000000000	1	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	5040000000000000	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	5040000000000000	1	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	5040000000000000	1	2	0	8	2	2	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	504000000000000000	1	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	504000000000000000	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	504000000000000000	1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	504000000000000000	1	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	504000000000000000	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	504000000000000000	1	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	504000000000000000	1	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	2	0	8	3	4	6	6	0

Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	504000000000000000	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	504000000000000000	1	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	504000000000000000	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	504000000000000000	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	504000000000000000	1	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	3	0	2	3	4	8	3	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5040000000000000000	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5040000000000000000	1	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5040000000000000000	1	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	5040000000000000000	1	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	5040000000000000000	1	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	5040000000000000000	1	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	5040000000000000000	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	5040000000000000000	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	5040000000000000000	1	3	0	3	0	1	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	504000000000000000	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	504000000000000000	1	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	504000000000000000	1	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	504000000000000000	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	504000000000000000	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	504000000000000000	1	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	504000000000000000	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	504000000000000000	1	3	0	3	0	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	504000000000000000	1	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	504000000000000000	1	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	504000000000000000	1	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	504000000000000000	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	504000000000000000	1	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	504000000000000000	1	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	504000000000000000	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	504000000000000000	1	3	0	3	1	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	5040000000000000000	1	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	5040000000000000000	1	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	5040000000000000000	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	5040000000000000000	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	5040000000000000000	1	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по безвозмездным платежам из бюджета государственным и муниципальным организациям	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	4	1

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	3	0	4	0	5	3	4	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	5040000000000000000	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	4	0	1	1	0	1	5	1
Прочие доходы	5040000000000000000	1	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы от собственности	5040000000000000000	1	4	0	1	1	0	1	2	0
Суммы принудительного изъятия	5040000000000000000	1	4	0	1	1	0	1	4	0
Поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	4	0	1	1	0	1	5	1
Расходы текущего финансового года	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы по заработной плате	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	5040000000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	4

Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	5040000000000000	1	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	5040000000000000	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	5040000000000000	1	4	0	1	6	0	2	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	5040000000000000	1	4	0	1	6	1	2	1	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	5040000000000000	1	4	0	1	6	1	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	5040000000000000	1	4	0	1	6	1	2	1	3
Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	5040000000000000	1	4	0	1	6	2	2	0	0
Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи	5040000000000000	1	4	0	1	6	2	2	2	1
Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам	5040000000000000	1	4	0	1	6	2	2	2	3
Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000	1	4	0	1	6	2	2	2	5
Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам	5040000000000000	1	4	0	1	6	3	2	9	05

Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	504000000000000000	1	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	504000000000000000	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по заработной плате	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим выплатам	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по услугам связи	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по транспортным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по коммунальным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	3
Лимиты бюджетных обязательств к распределению за пользование имуществом	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	4
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	5	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора	504000000000000000	1	5	0	1	1	2	2	6	3

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	2	5	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	2	6	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	1	1	3	3	4	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5040000000000000000	1	5	0	1	1	4	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	1	1
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	1	2
Переданные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	1	3

Переданные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	1
Переданные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	2
Переданные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	4
Переданные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	5
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	2	6
Переданные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	5	1
Переданные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	6	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	2	9	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	3	1	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	5	0	1	1	4	3	4	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	1	1

заработной плате													
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	1	2			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	1	3			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	1			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	2			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	3			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	4			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	5			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	2	6			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	5	1			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	6	3			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	2	9	0			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению	504000000000000000	1	5	0	1	1	5	3	1	0			

основных средств													
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	1	1	5	3	4	0			
Обязательства	5040000000000000000	1	5	0	2	0	0	0	0	0			
Обязательства на текущий финансовый год	5040000000000000000	1	5	0	2	1	0	0	0	0			
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5040000000000000000	1	5	0	2	2	0	0	0	0			
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5040000000000000000	1	5	0	2	3	0	0	0	0			
Обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	1	1			
Обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	1	2			
Обязательства на текущий финансовый год по оплате труда	5040000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	3			
Обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	1			
Обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	2			
Обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	3			
Обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	4			
Обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	5			
Обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	2	6			

Обязательства на текущий финансовый год по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	5	1
Обязательства на текущий финансовый год по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	6	3
Обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	2	9	0
Обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	3	1	0
Обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	2	1	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	3

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по безвозмездным перечислениям	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	5	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	5040000000000000	1	5	0	2	1	2	3	4	0
Бюджетные ассигнования	5040000000000000	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5040000000000000	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5040000000000000	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за	5040000000000000	1	5	0	3	3	0	0	0	0

очередным)													
Бюджетные ассигнования к распределению	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	0	0	0			
Бюджетные ассигнования к распределению по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	1	1			
Бюджетные ассигнования к распределению по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	1	2			
Бюджетные ассигнования к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	1	3			
Бюджетные ассигнования к распределению по оплате работ, услуг	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	0			
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	1			
Бюджетные ассигнования к распределению по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	2			
Бюджетные ассигнования к распределению по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	3			
Бюджетные ассигнования к распределению по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	4			
Бюджетные ассигнования к распределению по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	5			
Бюджетные ассигнования к распределению по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	2	6			
Бюджетные ассигнования к распределению по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	5	1			

Бюджетные ассигнования к распределению по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	504000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	6	3
Бюджетные ассигнования к распределению по прочим расходам	504000000000000000	1	5	0	3	1	2	2	9	0
Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению основных средств	504000000000000000	1	5	0	3	1	2	3	1	0
Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению материальных запасов	504000000000000000	1	5	0	3	1	2	3	4	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	504000000000000000	1	5	0	3	1	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате	504000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	1	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим выплатам	504000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	1	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по оплате труда	504000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	1	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи	504000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	1

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	4
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	5
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	5	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	2	6	3

государственного управления													
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	3	1	0			
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	3	1	3	3	4	0			
Переданные бюджетные ассигнования	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	0	0	0			
Переданные бюджетные ассигнования по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	1	1			
Переданные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	1	2			
Переданные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	1	3			
Переданные бюджетные ассигнования по услугам связи	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	1			
Переданные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	2			
Переданные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	3			
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	4			

Переданные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	5
Переданные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	2	6
Переданные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5010000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	5	1
Переданные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	6	3
Переданные бюджетные ассигнования по прочим расходам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	2	9	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	3	1	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	3	1	4	3	4	0
Полученные бюджетные ассигнования	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	1	1
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	1	2
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	1	3
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	1
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	2

Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	3
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	4
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	5
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	2	6
Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	5	1
Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	6	3
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	2	9	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	3	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	5040000000000000000	1	5	0	3	1	5	3	4	0

Приложение 5
к приказу от 24 декабря 2016 г. №
17-од

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

N п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
3	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
4	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
5	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36
7	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	21.38
8	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПОРЯДОК
оформления командировочных удостоверений и норм расходов
на служебные командировки

1. Работникам при направлении их в служебные командировки в пределах Российской Федерации обеспечивается:

1.1. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

1.2. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленным в служебные командировки работникам предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

1.3. Выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

2. В случае если по решению руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3. При направлении лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное

надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

5. Финансирование расходов на командировочные расходы производится в пределах средств, предусмотренных сметой расходов учреждения.

Приложение 7
к приказу от 24 декабря 2016 № 17-од

Перечень
регистров бухгалтерского учета

- журнал операций по счету "Касса" N 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами N 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам N 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда N 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- журнал операций по прочим операциям N 8;
- журнал операций по санкционированию N 9;
- Главная книга.

Приложение 8
к приказу от 24 декабря 2016 № 17-од

ПЕРЕЧЕНЬ
форм первичных документов, по которым отсутствуют
унифицированные формы первичной учетной документации

1. Форма «Расчетный листок» (Приложение 1 к настоящему Перечню),
2. расчет больничного листа (Приложение 2 к настоящему Перечню).

Приложение 1
к Перечню форм первичных
документов, по которым отсутствуют
унифицированные формы первичной
учетной документации

Таб.№	Ранг	Расчетная карточка Ф.И.О. (Дети:)	_____ 201_г	БАРС
Учреждение:				
Начисления			Начислено	Удержано
Штатные сотрудники				
Должность				
Разряд: (Раб.: __д., Отр.: __д.)				
особые условия муниц службы _%				
денежное поощрение _%				
выслуга лет _%				
Оклад От ставки				
Премия				
Аванс				
Подходный налог				
Итого по всем должностям*				
К перечислению в банк				
Взносы в ПФР: Страховые		[]	Накопительные	[]
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
2000				
2002				
2760				
126				
За ____ 20__ г (АВ(Б) __. __. __ N __)				
За ____ 20__ г (ПЛ(Б) __. __. __ N __)				

Приложение 2
к Перечню форм первичных документов, по
которым отсутствуют унифицированные формы
первичной учетной документации

Назначение пособия

Ф.И.О. _____ по временной нетрудоспособности в размере _____ назначено пособие _____
 по беременности и родам в размере _____
 за больным ребенком, членом семьи в течении календарного _____ 100% за _____ календарных дней
 (с учетом настоящего периода нетрудоспособности) _____ календарных дней
 Пособие снижено с _____ " _____ 20 ____ г. / в пособии отказано (нужное подчеркнуть)
 по причине _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Акт формы Н-1 от _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
 Особые отметки _____

Сведения о заработной плате				
Расчетный период для исчисления пособия	Число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде	Сумма фактического заработка за расчетный период	Тарифная ставка (должностной оклад, исключив вознаграждение <*>)	Средний дневной заработок

<*> Заполняется при исчислении пособия исходя из тарифной ставки (должностного оклада, денежного вознаграждения)

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные
и иные учетные документы

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых
обязательств, доверенностей, а также счетов-фактур имеют:
право первой подписи:

Муравлёва Алла Николаевна – директор учреждения

право второй подписи:

Черникова Наталья Семеновна – главный бухгалтер учреждения

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
 - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе

первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров

и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
 - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств;
 - мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
 - наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
 - правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю

учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники отделов и работники учреждения на всех уровнях.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;
- жалюзи;
- контейнеры;
- бытовая техника.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 24.12.2016 № 17-од.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.