Приложение к приказу

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

управления по благоустройству администрации города Тулы

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в управлении по благоустройству администрации города Тулы (далее – управление). Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402-ФЗ),

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,

- Налоговым кодексом Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации№ 157н от 01 декабря 2010 года «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 – приказ № 157н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н от 30 марта 2015 года «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) управлениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=2000) по применению [Плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=1000) бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н),

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика", оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н;

- иными нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетности и налогообложения.

1.2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и хранения документов бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель управления.

1.3. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю управления. Начальник отдела учета и отчетности несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерского (бюджетной), налоговой и статистической отчетности в управлении и обеспечивает контроль движения имущества и выполнением обязательств по хозяйственным операциям в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении ведется отделом учета и отчетности, возглавляемого начальником отдела.

1.4. Требования начальника отдела учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления. Всем должностным лицам управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении сотрудники управления сообщают об этом руководителю подразделения и начальнику отдела учета и отчетности. Начальник отдела учета и отчетности и руководитель подразделения в этот же день готовят совместный доклад руководителю управления об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета управления. На основании доклада начальника отдела учета и отчетности и руководителя подразделения руководитель управления действует в соответствии с п. 16 приказа № 157н.

**2. Порядок организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом № 157н, и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом № 162н.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах – аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации.

- КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

- КДБ – код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

В отношении доходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

1 – 3 разряды – код главного администратора доходов бюджета;

4 – 13 разряды – код вида доходов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент);

14 – 17 разряды – код подвида доходов.

В отношении расходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

1 – 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств;

4 – 5 разряды – код раздела;

6 – 7 разряды – код подраздела;

8 – 14 разряды – код целевой статьи, включающий программный срез;

15 – 17 разряды – код вида расходов.

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

Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

- в 19 - 23 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

Код синтетического счета включает:

19 – 21 разряды – код синтетического счета объекта учета;

22 разряд – код группы синтетического счета;

23 разряд – код вида синтетического счета.

- в 24 - 26 разрядах - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.3. Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в приказе № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в управлении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 приказа № 157н.

2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

2.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

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

2.9. Данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год, и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

В бухгалтерском (бюджетном) учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

2.10. Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении - автоматизированная с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», включающего технологическую платформу «1С:Предприятие 8.3» и прикладное решение (конфигурацию) «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Автоматизация бухгалтерского (бюджетного) учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением отчетности в соответствии приказами № 157н, № 162н и № 191н. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учета исполнения сметы доходов и расходов управления администрации города Тулы данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчет и т.п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками отдела учета и отчетности осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронной базе данных не допускаются.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);

- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации города Тулы (УРМ АС «Бюджет»);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПК «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 управления на официальном сайте bus.gov.ru;

* 1. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является начальник учета и отчетности управления.

Событием после отчетной даты признается:

* существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
* данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

* объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
* признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
* признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
* погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

* принятие решения о реорганизации организации;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

* по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
* после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

2.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается отдельным приказом по управлению.

2.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Списание основных средств в управлении осуществляется следующим образом:

- утверждается [протокол заседания постоянной комиссии](http://gosuchetnik.ru/shablony-i-formy/obrazets-protokola-komissii-po-spisaniyu-osnovnykh-sredstv), в котором определяются ключевые моменты выбытия основных средств;

- на основании протокола создается приказ по управлению «О списании основных средств»;

- оформляется акт о списании основных средств с бухгалтерского учета.

2.14. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в управлении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Порядок проведения инвентаризации и состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2. 15. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

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 на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.16. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе № 52н).

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

2.17. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н, а также в регистрах, разработанных управлением. Перечень регистров бюджетного учета применяемых в управлении приведен в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.20. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение 5 лет.

2.21. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Тулы № 200 от 15 января 2016 года «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации муниципального образования город Тула». Выдача денежных средств под отчет в управлении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов.

Выдача денежных документов (конвертов, марок) в управлении осуществляется путем передачи по расходно-кассовому ордеру («Касса фондовая») материально-ответственному лицу.

2.22. Для оперативного решения вопросов по формированию и реализации единой политики развития управления ежегодно создается приказ о перечне должностных лиц, имеющих право пользования мобильной сотовой связью, и суммы утвержденных лимитов указанных расходов. В случае превышения лимита расхода и на время отпуска, должностное лицо, имеющее право пользоваться мобильной связью по приказу, оплачивает расходы за свой счет.

2.23. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с приказом № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности управления.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность (за исключением сводной) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ № 191н). Сводная бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется финансовому управлению администрации города Тулы в установленные им сроки.

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).

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской (бюджетной) отчетности возлагается на начальника отдела учета и отчетности управления.

2.24. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится перед составлением годовой отчетности ежегодно на основании приказа начальника управления, но не ранее 1 октября отчетного года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Проведение инвентаризации обязательно: при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях; при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения и т. д. Для проведения инвентаризации в управлении создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не

принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и

обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и

обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств,

использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

ответственных лиц. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в

инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

– в эксплуатации;

– требуется ремонт;

– находится на консервации;

– требуется модернизация;

– требуется реконструкция;

– не соответствует требованиям эксплуатации;

– не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

– продолжить эксплуатацию;

– ремонт;

– консервация;

– модернизация, дооснащение (дооборудование);

– реконструкция;

– списание;

– утилизация.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

– в эксплуатации;

– требуется модернизация;

– не соответствует требованиям эксплуатации;

– не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

– продолжить эксплуатацию;

– модернизация, дооснащение (дооборудование);

– списание.

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

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков

строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

2.25. Все документы, в т. ч. и первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности управления, формируются в дела с учетом сроков хранения документов. Управление хранит документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный инструктор-специалист отдела благоустройства управления (Зимакова Е.С.).

2.26. Внутренний финансовый контроль (ВФК) в управлении осуществляется в соответствии с положением «О внутреннем финансовом контроле в управлении» (Приложение № 6).

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. В соответствии с приказами № 157н и 162н нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, нефинансовые активы имущества казны, затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

3.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Инвентарные карточки по учету нефинансовых активов печатаются один раз в год.

Ведение аналитических счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 02135000 «Денежные документы», с корреспондирующими с ними счетами (040120240, 040120250,040120270), 03404000 «Внутриведомственные расчеты» отражать по полной бюджетной классификации.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

3.3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету как основные средства.

3.4. Переоценка нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с приказом № 157н.

3.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

1-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета);

2-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета);

3 - 11-й знаки - код ОКОФ, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением № 1;

12 - 15-й знаки - порядковый номер объекта.

Инвентарным объектом посадочного материала (кустарники, деревья и т.д.) признается аллея, парк.

3.7. 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.

3.8. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

3.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.10. Амортизация в целях бухгалтерского (бюджетного) учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

3.10.1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

3.10.2. на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.11. К материальным запасам относятся:

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

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.));

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

материальные ценности специального назначения.

3.12. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.13. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

**4. Учет санкционирования расходов**

4.1 Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждениями обязательств предназначены счета 5 раздела Плана счетов бюджетного учета «Санкционирование расходов бюджета».

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Распоряжение администрации города Тулы «Об утверждении штатных расписаний отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Тула» | Распоряжение о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Исполнительный документ |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |

**4.2.** Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**4.3.** Признание обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организации, декларации по налогу на имущество, которые признаются первичными учетными документами по начисленным налоговым платежам.

Обязательство по уплате налога принимается к учету в финансовом году, в котором сформирован налоговый расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет учета плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;

- текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.

**5. Учет расчетов по доходам**

5.1. Управление является главным администратором доходов бюджета муниципального образования город Тула.

5.2. За управлением закреплен код администратора доходов 865. Перечень администрируемых доходов определяется финансовым управлением администрации города Тулы (вышестоящим ведомством).

**6. Резерв на оплату отпусков**

6.1. **Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется 31 декабря. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет управление муниципальной службы и кадров администрации города Тулы.

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по управлению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование.

**7. Исчисление налогов**

7.1. Управление является плательщиком налога на имущество, страховых взносов, штрафов, которые учитываются на счетах согласно утвержденного рабочего плана счетов. Исчисление налога на имущество и страховых взносов в управлении осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия города Тулы» на основании договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

**8. Порядок списания задолженности, невостребованной кредиторами**

Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записка начальника отдела учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истёк. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии управления:

– 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

**9. Сроки выплаты заработной платы**

9.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» в управлении установлены сроки выплаты заработной платы работникам управления 19-го числа текущего месяца и 4-го числа месяца, следующего за отчетным.

**10. Учет на забалансовых счетах**

10.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

10.2 Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости объекта учета.

10.3 В управлении ведется дополнительный учет по противогололедному материалу на забалансовом счете 43.2 «Иное движимое имущество, переданное на ответственное хранение».

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Начальник управления по благоустройству

администрации города Тулы Т.И. Матвеева

Приложение № 1

к учетной политике

управления по благоустройству

администрации города Тулы

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | | | |
| синтетический | | | аналитический[\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | |
|  |  |  | группа | вид |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 | 0 | 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения  в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,  в пути |  |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 |  | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 4 |  | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по  авансам на  приобретение  ценных бумаг и  иных  финансовых  вложений |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 | 0 | 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 | 0 | 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 | 0 | 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 | 0 | 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений |
|  | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным  (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 3 | 0 | 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям  на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат  экономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
| 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
| 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
| 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
| 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 |  | Исполненные  денежные  обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

Приложение № 2

к учетной политике

управления по благоустройству

администрации города Тулы

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| 1 | 2 |
| 01.33 | Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование |
| 02.1 | Основные средства на хранении |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл.ед.) |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 17.01 | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| 18.01 | Выбытие денежных средств со счетов учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительное управлении |
| 43.2 | Иное движимое имущество, переданное на ответственное хранение |

Приложение № 3

к учетной политике

управления по благоустройству

администрации города Тулы

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, количество экземпляров | Составление документа | | Обработка документа | |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки |
| [Табель учета](garantF1://12034807.21000) рабочего времени и расчета заработной платы (1 экземпляр) | Ответственные лица подразделений | Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день | Главный инструктор-специалист | В течение 3 рабочих дней |
| [Авансовый отчет](garantF1://12081350.4017) | Подотчетные лица | В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки | Референт | В течение 3 рабочих дней |
| [График отпусков](garantF1://12034807.11000) | Работник отдела кадров | Ежегодно, не позднее 10 января | - | - |
| Акты выполненных работ, услуг, товарные накладные, счета на оплату | Подрядчики,  поставщики | По мере выполнения работ, услуг, поставки товаров | Референт | Ежедневно |
| Акты приемки-передачи основных средств, ТМЦ | Централизованная бухгалтерия | При поступлении основного средства | Главный инструктор-специалист | В течение 3 рабочих дней |
| Инвентаризационная опись ОС и ТМЦ | Председатель инвентаризационной комиссии | Согласно приказа | Председатель инвентаризационной комиссии | Согласно приказа |
| Акты на списание материальных запасов | Ответственные лица | Не позднее последнего числа текущего месяца | - | - |
| Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Ответственные лица | Не позднее последнего числа текущего месяца | - | - |
| Журналы операций с первичными документами | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | - | - |

Приложение № 4

к учетной политике

управления по благоустройству

администрации города Тулы

Перечень регистров бюджетного учета применяемых в управлении

|  |  |
| --- | --- |
| № журнала операций | Наименование регистра |
| **2** | **Журнал операций с безналичными денежными средствами** |
| **3** | **Журнал операций расчетов с подотчетными лицами** |
| 3.2 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| **4** | **Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками** |
| 4.1 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| **5** | **Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам** |
| **6** | **Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям:** |
| 6.1 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (за счет средств городского округа) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| **8** | **Журнал операций по прочим операциям:** |
| 8.1 | Журнал операций начислений по оплате труда и пособий |
| 8.2 | Журнал операций по денежным документам |
| 8.4 | Журнал операций по забалансовым счетам: |
| 8.4.1 | Журнал операций по забалансовым счетам (БСО) |
| 8.4.2 | Журнал операций по забалансовым счетам (ОС) |
| 8.4.3 | Журнал операций по забалансовым счетам (подарки) |
| 8.4.4 | Журнал операций по прочим забалансовым счетам |
| 8.4.5 | Журнал операций по забалансовым счетам (учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение и оплаченных в порядке централизованного снабжения) |
| 8.5 | Журнал прочие операции |
| **9.0** | **Журнал операций по** **санкционированию** |
| 9.1 | Журнал операций по санкционированию (бюджетная смета) |
| 9.2 | Журнал операций по санкционированию (принятие обязательства) |

Приложение № 5

к учетной политике

управления по благоустройству

администрации города Тулы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **21 Управление по благоустройству** | | | | |
| 21-01 | Приказы по основной деятельности управления по благоустройству и документы к ним |  | пост.  ст. 19 а |  |
| 21-02 | Переписка по основным вопросам деятельности управления по благоустройству |  | 5 лет ЭПК  ст. 32-35 |  |
| 21-03 | Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.183 б |  |
| 21-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии управления по благоустройству |  | пост.  ст. 18 д |  |
| 21-05 | Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |  | пост.  ст. 246 | В муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 21-06 | Выписка из сводной номенклатуры дел администрации города Тулы |  | до замены  новой  ст. 200 б | Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 21-07 | Резерв |  |  |  |
| **21-01 Отдел благоустройства города** | | | | |
| 21-01-01 | Документы (справки, информации, служебные записки, переписка) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на удаление, кронирование и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Тула |  | 5 лет ЭПК  ст. 40 |  |
| 21-01-02 | Протоколы оперативных совещаний у руководителя отдела благоустройства города Тулы |  | 5 лет ЭПК  ст. 18 е |  |
| 21-01-03 | Документы (справки, переписка, информации) по вопросам санитарного состояния города Тулы |  | 5 лет ЭПК  ст. 952 |  |
| 21-01-04 | Документы (справки, переписка, информации) о проведении ежегодного конкурса по благоустройству «Зеленый город» |  | ДМН  ст. 92 б |  |
| 21-01-05 | Документы (справки, переписка, информация) по содержанию контейнерных площадок  на территории муниципального образования город Тула |  | 5 лет ЭПК  ст. 952 |  |
| 21-01-06 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет ЭПК  ст. 272 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. |
| 21-01-07 | Документы (справки, переписка, информации) по реализации  на территории муниципального образования город Тула  проекта «Народный бюджет» |  | ДМН  ст. 262 б |  |
| 21-01-08 | Резерв |  |  |  |
| **21-02 Отдел учета и отчетности** | | | | |
| 21-02-01 | Сводная годовая (консолидированная) бухгалтерская (финансовая) отчетность ([бухгалтерские балансы](garantF1://12077762.10000), [отчеты](garantF1://12077762.20000) о прибылях и убытках, [отчеты](garantF1://12077762.23000) о целевом использовании средств, приложения к ним) управления по благоустройству |  | пост.  ст. 351 а |  |
| 21-02-02 | Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность  управления по благоустройству |  | 5 лет  ст. 351 в | При отсутствии годовых – пост. |
| 21-02-03 | Ежемесячная бухгалтерская (финансовая) отчетность  управления по благоустройству |  | 1 год  ст. 351 г | При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 21-02-04 | Лицевые карточки, счета работников управления по благоустройству |  | 75 лет ЭПК  ст. 413 |  |
| 21-02-05 | Отчеты по перечислению  управлением по благоустройству  денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию |  | пост.  ст. 391 |  |
| 21-02-06 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (годовые) |  | пост.  ст. 390 а |  |
| 21-02-07 | Налоговые декларации (расчеты)  управления по благоустройству  по всем видам налогов |  | 5 лет  ст. 393 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
| 21-02-08 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц ([ф. № 1-НДФЛ](garantF1://12033513.10000))  работников управления по благоустройству |  | 5 лет  ст. 394 | При условии проведения проверки (ревизии).  При отсутствии лицевых счетов-  75 л. |
| 21-02-09 | Журнал № 1 (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-10 | Журнал № 2 (банковские документы) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-11 | Журнал № 3 (расчеты с подотчетными лицами) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-12 | Журнал № 4 (документы о приеме выполненных работ (акты, справки), документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-13 | Журнал № 5 (документы по поступлениям доходов) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-14 | Журнал № 6 (табели, ведомости на выдачу заработной платы, приказы) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-15 | Журнал № 7 (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-16 | Журнал № 8 (документы по начислению налогов) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-17 | Журнал № 9 (документы по санкционированию - бюджетная смета и принятие обязательств) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-02-18 | Резерв |  |  |  |

Приложение № 6

к учетной полите

управления по благоустройству

администрации города Тулы

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГОФИНАНСОВОГО АУДИТА УПРАВЛЕНИЕМ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры осуществления управлением по благоустройству администрации города Тулы (далее - Управление) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно заместителем главы администрации города-начальником управления по благоустройству Управления (заместителем начальника) Управления, начальниками отделов, иными должностными лицами Управления (далее - субъекты внутреннего финансового контроля), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управлением по благоустройству администрации города Тулы;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в финансовое управление администрации города Тулы (далее - финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов Управлению подведомственными учреждениями, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление и представление документов в финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Управления;

д) составление и направление документов в финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

е) составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

и) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет муниципального образования город Тула, пеней и штрафов по ним;

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования город Тула;

м) принятие решений об уточнении платежей в бюджет муниципального образования город Тула;

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных

учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации» указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств» а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов по искам;

р) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних процедур;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

д) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества Управления;

е) иные контрольные действия.

5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 5 настоящего Положения (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

6. Контрольные действия подразделяются на визуальные» автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц»

7. Способами проведения контрольных действий являются:

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

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

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (приложение 1), которая утверждается приказом начальника Управления.

9. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения начальником управления по благоустройству управления по благоустройству администрации города Тулы о внесении изменений в карта внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет начальник управления.

11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом сотрудниками Управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним процедурам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом заместителем главы администрации города - начальником управления по благоустройству Управления (заместителем начальника) Управления, путем авторизаций операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственным и учреждениями, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним процедурам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

14. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (приложение 2).

15. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке ответственными лицами (приложение 3).

16. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля должностные лица ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур составляют ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (приложение 4).

17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальником управления по благоустройству Управления принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий управления по благоустройству политике администрации города Тулы;

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

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

18. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных заместителю главы администрации города- начальнику Управления.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется сотрудниками Управления (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

20. Целями внутреннего финансового аудита являются;

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

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

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

21. Объектами внутреннего финансового аудита являются учреждения подведомственные Управлению (далее - объекты аудита).

22. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом начальника управления по благоустройству Управления (далее - план).

23. Аудиторские проверки осуществляются в виде:

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

б) выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированных проверок, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

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

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

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

привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается Управлением.

25. Субъект внутреннего финансового аудита обязан;

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

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

26. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет начальник управления по благоустройству.

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

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

28. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

29. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий контрольной комиссией муниципального образования город Тула и органом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

30. Аудиторская проверка назначается приказом начальника управления по благоустройству управления благоустройству администрации города Тулы.

31. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, которая утверждается начальником управления по благоустройству (приложение 5).

Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

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

32. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

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

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

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

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

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

з) бюджетной отчетности.

33. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета сотрудником, осуществляющим внутренний финансовый аудит;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) акт аудиторской проверки.

36. Сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и

продления устанавливаются приказом начальника Управления.

37. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (приложение 6), который подписывается сотрудником (сотрудниками) осуществляющим внутренний финансовый аудит и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

38. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки (приложение 7), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе;

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

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

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

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

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

39. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику управления. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник управления вправе принять одно или несколько из решений;

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

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

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

40. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

41. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности управления благоустройству администрации города Тулы.

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











Приложение № 6

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля и внутреннего

финансового аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления Акта) |  | (дата) |

Во исполнение

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

в соответствии с Программой

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

Фамилия, инициалы ответственных за проведение проверки

проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки:

Срок проведения аудиторской проверки:

Методы проведения аудиторской проверки:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

...

Краткая информация об объекте аудита

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита или иного уполномоченного лица)

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1

По вопросу № 2

...

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

Лица, ответственные за проведение аудиторской проверки  
(ответственного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Ознакомлен(а)

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

“Ознакомлен(а)”

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Приложение № 7

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля и внутреннего

финансового аудита

**ОТЧЕТ**о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

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

2. Тема аудиторской проверки:

3. Проверяемый период:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Цель аудиторской проверки:

6. Вид аудиторской проверки:

7. Срок проведения аудиторской проверки:

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1.

8.2.

8.3.

...

...

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

11. Выводы:

11.1.

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

11.2.

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

12. Предложения и рекомендации:

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

Приложение:

1. Акт проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

2. Возражения к Акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

Руководитель субъекта  
внутреннего финансового аудита

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |