****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУЛЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Каслинского района Челябинской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.01.2020 № 1/1

с.Булзи

Об учетной политике администрации

Булзинского сельского поселения

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Булзинского сельского поселения , в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применении», Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ».

:

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Булзинского сельского поселения согласно приложению.

:2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей администрации Булзинского сельского поселения.

- Приложение 2 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей администрации Булзинского сельского поселения.

- Приложение 3 «Рабочий план счетов».

- Приложение 4 «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Булзинского сельского поселения»

- Приложение 5 «Порядок принятия бюджетных обязательств к учету»

- Приложение 6 «Порядок проведения инвентаризации имущества,

финансовых активов и обязательств».

- Приложение 7 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов»

- Приложение 8 «График документооборота».

- Приложение 9 «Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание муниципального образования».

- Приложение 10 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

- Приложение 11 «Порядок расчета резервов по отпускам»

- Приложение 12 «Порядок признания и отражения в учете в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты»

3. Распоряжение администрации Булзинского сельского поселения от 16.08.2018 года №28 «Об учетной политике администрации Булзинского сельского поселения» считать утративши силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Булзинского

сельского поселения А.Р.Титов

|  |
| --- |
| Приложение  к Распоряжению  администрации Булзинского сельского поселения  от 31.01.2020 № 1/1 |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Булзинского сельского поселения (далее – сельское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

• с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

• приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

• приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

• приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

• федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

* **Общие положения**

Сельское поселение входит в состав Каслинского муниципального района. Для осуществления деятельности по исполнению бюджета сельского поселения в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

* 02693014600 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;
* 03693014600 «Лицевой счет распорядителя бюджетных средств»
* 04693014600 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;
* 05693014600 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Сельское поселение наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета сельского поселения и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

* 0100 «Общегосударственные вопросы»;
* 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;
* 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
* 0400 «Национальная экономика»;
* 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
* 0800 «Культура, кинематография»;
* 1000 «Социальная политика»;
* 1102 «Физическая культура и спорт»

Код главы главного администратора бюджетных средств –.062

1. Бюджетный учет ведется бухгалтерией администрации Булзинского сельского поселения, во главе с главным бухгалтером Соколовой Ириной Сергеевной.

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

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

* комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационной комиссии (приложение 2)

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику Главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках».

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения»

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

1: С «Бухгалтерия» и 1:С«Зарплата».   
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер администрации сельского поселения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению Каслинского муниципального района;
* передача отчетности по налогам, по страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

* на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Признание и отражение в учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты), осуществляется в соответствии с порядком (приложение №12)

**III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
2. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Имущество казны
   1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».
   2. В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы, начисленной на объект нефинансового актива амортизации.
   3. В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.

2. Основные средства

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

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

…

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:  
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

…

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

…

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;  
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1. Материальные запасы

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

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

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

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

3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением главы сельского поселения.

Распоряжением утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы сельского поселения.

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.Расчеты с дебиторами и кредиторами

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции.

Порядок формирования операций по расчетам устанавливаются Инструкцией №157н.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на балансовых счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов по счетам ведется в разрезе субсчетов по экономическим статьям классификации расходов, контрагентов и договоров.

Отражение в бюджетном учете первичных документов осуществляется на следующий день после поступления документов к оплате.

Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – плательщика поступлений (доходов), покупателям, заказчика: официальное наименование юридического лица, фамилия имя отчество.

Аналитический учет организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.

Регистры учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками формируется в журнале №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах :04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»-в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового учета:

1) Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения;

2) Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии.

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

1)Инвентаризационной описью ( ф. 0504089);

2)Решением инвентаризационной комиссии;

3)Распоряжением руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;

4) Справкой по форме №0504833.

К инвентаризационной описи прикладываются документы:

- подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

1) контракты (договоры) , в которых установлены сроки погашения обязательств;

2) товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства;

3) акты сверки задолженности.

-свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):

1) решение суда о признании должника банкротом;

2) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя- должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника.

3) решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника.

4) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств.

5) отсутствие юридического лица-должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту регистрации или в связи с ликвидацией юридического лица.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в раздельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственною.

Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на имя главы сельского поселения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов. (Приложение 4).

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

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

7. Расчеты с дебиторами по доходам

7.1. С 01 января 2006г. все доходы бюджетов учитываются по методу начисления. В соответствии с методом начисления в бюджетном учете операции по счету 020500000 отражаются следующими записями:

• начисление доходов, подлежащих получению, учитывается по дебету аналитических счетов, открываемых к счету 020500000 в корреспонденции со счетами аналитического учета счета 040110100;

• при фактическом поступлении денежных средств дебетуются счета учета расчетов по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов, и кредитуются счета учета расчетов с дебиторами по доходам (дебет счета 021002000 – кредит счета 020500000, по соответствующим аналитическим счетам).

Территориальные органы Федерального казначейства ежедневно, на следующий день после получения из учреждения банка выписок и приложенных к ним документов, направляют администраторам поступлений, Справку о перечислении поступлений в бюджет (ф.0512108) по поступлениям, перечисленным в бюджеты бюджетной системы РФ. На основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты оформляются на сумму доходов и источников финансирования бюджетов, соответствующие записи аналитического учета.

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Транспортный налог» (1.303.05.852);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (1.303.05.853);

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

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в общем договоре начисление оплаты труда.

9. Финансовый результат

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. (Приложение 5).

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

Инвентаризация расчетов производится:  
– с подотчетными лицами – один раз в год;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложение 6)

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

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы Григорьевского сельского поселения и главного бухгалтера.

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

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 8.

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

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер, в рамках своих полномочий:

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 10.

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

**VIII. Бюджетная отчетность**

### Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета с использование программы 1: С «Бухгалтерия», по формам утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, который устанавливает следующие сроки представления бюджетной отчетности:

### – ежемесячные (формы 0503127, 0503117, 0503125), – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

### – квартальные (формы 0503127, 0503117, 0503125, 0503169, 0503177, 0503128, 0503121, 0503161, 0503164) – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

### – годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

Глава

Булзинского сельского поселения А.Р.Титов

**Приложение № 1**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей администрации Булзинского сельского поселения**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

• оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

• оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

• установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

• оценка объектов, полученных безвозмездно;

• определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

• определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

• оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

• оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

• оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Глава сельского поселения;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер;

Специалист;

Специалист 1 категории.

**Приложение № 2**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:  
– проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

– обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

– правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

*Состав комиссии*

*Председатель комиссии:*

*Глава сельского поселения;*

*Члены комиссии:*

*Главный бухгалтер;*

*Специалист;*

*Специали*

**Приложение № 4**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***ПОЛОЖЕНИЕ******о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками******в администрации Булзинского сельского поселения***

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»
  2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также сотрудников подведомственных учреждений, входящих в состав сельского поселения, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и сотрудники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также сотрудники подведомственных учреждений, входящих в состав сельского поселения, (далее - работники) и состоящие в штате администрации и подведомственных учреждений, входящих в состав сельского поселения.  
1.4. Служебные поездки сотрудников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.  
1.5. Не является служебной командировкой направление сотрудников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.  
Сотрудникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы.  
1.6. Функции работодателя при направлении сотрудников в служебные командировки осуществляет:  
глава администрации Булзинского сельского поселения.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается главой администрации сельского поселения на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки руководителя сотрудника о направлении в служебную командировку.  
2.2. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения работодателя о направлении в служебную командировку, командировочного удостоверения, а также при необходимости - служебного задания на период служебной командировки.  
2.3. Копия распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку направляется главному бухгалтеру,  
для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;  
для оформления заказа билетов;  
для оформления командировочного удостоверения;  
для оформления выездных документов.  
2.4. Сотрудникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 года N 1050.  
2.5. Направление сотрудника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.  
Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается работодателем или уполномоченным им лицом и выдается работнику.  
2.6. Командировочное удостоверение подтверждает срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) и находится у сотрудника в течение времени пребывания в служебной командировке.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки сотрудника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.  
3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения сотрудником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником муниципальной службы (работы).  
 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.  
 Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения сотрудникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия сотрудника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).  
3.3. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок в командировочном удостоверении:  
день выезда в служебную командировку (по постоянному месту прохождения сотрудником муниципальной службы);  
день прибытия в пункт назначения;  
день выезда из пункта назначения к постоянному месту прохождения муниципальной службы;  
день прибытия к постоянному месту прохождения сотрудником муниципальной службы.  
Указанные отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности органа или организации для засвидетельствования указанной подписи.  
Если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом органе или организации.  
Отдельные вопросы командирования сотрудников могут регулироваться служебным распорядком органа или организации.  
3.4. Вопрос о явке сотрудника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

4. Возмещение сотруднику расходов,

связанных со служебными командировками

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в командирующей организации, а также возмещаются:  
расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;  
расходы по найму жилого помещения;  
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);  
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).  
Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
Если сотрудник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  
4.2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу.  
4.4. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.  
4.5. По решению работодателя сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год на содержание администрации поселения.  
4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 (пяти тысяч) рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург, и не более 3000 (трех тысяч) рублей в сутки на остальной территории Российской Федерации.

В случае направления сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы по стоимости бронирования и найму жилого помещения (гостиницы) возмещаются сотрудникам в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.  
При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.  
В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.  
Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.  
Предоставление сотрудникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490.  
4.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных составляет:

- сотрудникам, направляемым в командировку в города Москву или Санкт-Петербург – 600 (шестьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке;

- сотрудникам, направляемым в командировку по остальной территории Российской Федерации – 500 (пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке;

- сотрудникам, направляемым в командировку за пределы территории Российской Федерации – не более 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке.  
4.8. В случае командирования сотрудника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.  
Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения.  
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Возмещение расходов в размерах, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной смете организации.

5. Отчетность и ответственность

5.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан:  
а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.  
К авансовому отчету прилагаются:  
командировочное удостоверение;  
документы о найме жилого помещения;  
документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;  
б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.  
5.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются учреждением за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.  
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
5.3. При направлении сотрудника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудник обязан по возвращении представить специалисту администрации документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

5.4. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о прибытии в пункт назначения и убытии к постоянному месту работы, заверенных печатью, расходы, связанные по служебной командировкой, оплате не подлежат.  
7.6. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.  
7.7. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после прибытия сотрудника из служебной командировки.  
7.8. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков сотрудник обязан незамедлительно представить указанную информацию и возвратить полученный аванс.

**Приложение № 5**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Порядок принятия бюджетных обязательств к учету***

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в **таблице № 1.**

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в **таблице № 2**.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

**Таблица № 1**

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)**

**бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид  обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по государственным контрактам | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | |
| Заключение  контракта на  поставку  продукции,  выполнение работ,  оказание услуг с  единственным  поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения  закупки  конкурентным  способом в  порядке,  установленном  Законом от 5  апреля 2013 г. №  44-ФЗ | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | В сумме заключенного  контракта | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов  предложений) | | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение  закупки товаров  (работ, услуг) | Извещение о проведении  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения  извещения о закупке  на официальном  сайте  www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в  учете по максимальной цене,  объявленной в документации о  закупке – НМЦК (с указанием  контрагента «Конкурентная  закупка») | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного  обязательства при  заключении  государственного  контракта по  итогам  конкурентной  закупки (конкурса,  аукциона, запроса  котировок, запроса  предложений) | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Обязательство отражается в  сумме заключенного  контракта с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет исполнен | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение  принимаемых  обязательств на  сумму  экономиипри  заключении  госконтракта по  результатам  конкурентной  закупки | Протокол подведения  итогов конкурентной  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка обязательства  на сумму, сэкономленную в  результате проведения  закупки | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13. 000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.2.4 | Уменьшение  принятого  обязательства в  случае:  – отмены  закупки;  – признания закупки  несостоявшейся по  причине того, что  не было подано ни  одной заявки;  – признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Протокол подведения  итогов конкурса,  аукциона,  запроса котировок или  запроса  предложений. Протокол  признания победителя  закупки уклонившимся от  заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся.  Дата  признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Уменьшение ранее принятого  обязательства на всю сумму  способом «Красное сторно» | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | |
| Госконтракты,  подлежащие  исполнению за  счет бюджета  (бюджетных  ассигнований) в  текущем  финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям госконтракта  обязательств | | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего  финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  211 |
| 2.1.2 | Взносы на  обязательное  пенсионное  (социальное,  медицинское)  страхование,  взносы на  страхование от  несчастных  случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм начисленных  выплат и иных  вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности – не  позднее последнего  дня месяца, за  который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под  отчет сотруднику  на приобретение  товаров (работ,  услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление на  выдачу денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под  отчет сотруднику  при направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  главы, директора подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка  ранее принятых  бюджетных  обязательств в  момент принятия к  учету авансового  отчета  (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  Главой, директором подведоственного учреждения | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии – в  сторону уменьшения | | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление  налогов (налог на  имущество, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые регистры,  отражающие расчет  налога | На дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально, не  позднее последнего  дня текущего  квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех  видов с боров,  пошлин,  патентных  платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление  штрафных санкций  и сумм,  предписанных  судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды  компенсационных  выплат,  осуществляемых в  адрес физических  лиц, – пенсии,  пособия и т. д. | Расчетные  ведомости.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) (с  указанием нормативных  документов, на  основании  которых осуществляются  выплаты) | На дату образования  кредиторской  задолженности –  дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных нормативных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.503.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | |
| 2.5.1 | Выплаты  госслужащим,  сотрудникам  казенных  учреждений,  военнослужащим,  проходящим  военную службу  по призыву,  учащимся,  студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) (с указанием  нормативных  документов,  на основании которых  осуществляются  выплаты) | Дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных обязательств  (выплат) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | |
| 3.1.1 | Предоставление  межбюджетных  трансфертов | Соглашение о  предоставлении  субсидий,  субвенций или иных  межбюджетных  трансфертов | Дата подписания  соглашения | Сумма заключенных  соглашений | | КРБ.1.503.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие  нормативно-правовые  акты | Дата в соответствии  с нормативно- правовым актом | Объем бюджетных  ассигнований на  предоставление  обусловленных законом  дотаций, субсидий, субвенций  и иных межбюджетных  трансфертов | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | |
| 4.1 | Иные  обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие  обязательства на  сумму созданного  резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета  резерва, согласно  положениям учетной  политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в учетной  политике | | КРБ.1.501.93.  000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение  размера  созданного  резерва | Приказ  руководителя.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) с  приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об  уменьшении размера  резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв, отражается  способом «Красное сторно» | | КРБ.1.501.93.  000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение  принятого  обязательства при  осуществлении  расходов за счет  созданных  резервов | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент  образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках  созданного резерва | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| … |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

**текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по государственным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт приемки- передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание  коммунальных, эксплуатационных  услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт  оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При  задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств,  текущему и капитальному ремонту  зданий, сооружений | Акт выполненных  работ. Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в  том случае, если госконтрактом  предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на  оплату | Дата, определенная  условиями  госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование, взносов  на  страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику  на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику  при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  (ф. 0504505).Сумму  превышения  принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода)  отражать  на соответствующих счетах и  признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  главой, директором подведомственного учреждения | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону увеличения;  при экономии – в  сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество,  налог на прибыль, НДС) | Налоговые  декларации, расчеты | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Бухгалтерские  справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие  исполнению  в текущем финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Порядок проведения инвентаризации имущества,***

***финансовых активов и обязательств***

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731;

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество муниципальной казны. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава сельского поселения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы поселения.

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

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

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

2.10.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

1. **Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. 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 главой сельского поселения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 4 Обязательства (кредиторская задолженность): | | | |
| – с подотчетными лицами | | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| – с организациями и учреждениями | | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |
|  | | | |

**Приложение № 7**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Право подписи | Должность, Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание | С приказом  ознакомлен |
| 1 | первой | Глава сельского поселения, | Все документы | – |  |
| 2 | второй | Главный бухгалтер | Платежные документы |  |  |

**Приложение № 8**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
| Кол-во экз. | Ответст- венный за выдачу (выписку) | Ответст- венный за  оформление | Срок испол- нения | Ответст- венный за  проверку | Кто  представ- ляет | Порядок представ- ления | Срок представ- ления | Ответст- венный  за  обработку | Срок испол- нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| … | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | |
| Приходныйкассовый ордер(ф. 0310001) | 1 вбухг. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | помереприемаденег | главныйбухгалтер | Главный специалист | в концедня | не позжеследующегодня послепоступления | Главный бухгалтер | в деньпоступления |
| Расходныйкассовый ордер(ф. 0310002) | 1 вбухг. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | померевыдачиденег | главныйбухгалтер | Главный бухгалтер | в концедня | не позжеследующегодня послепоступления | Главный бухгалтер т | в деньпоступления |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0301008) | 1 в бухг. | Специалист | Специалист | два раза в месяц – 9-го и 24-го числа текущего месяца | Главный бухгалтер | Специалист | в течение дня | два раза в месяц – 9-го и 24-го числа текущего месяца | Главный бухгалте***р*** | 2 дня, после получения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Распоряжение о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | Глава поселения | Глава поселения | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | Глава поселения | Глава поселения | в течение дня | в день составления | Главный бухгалтер | 2 дня, после получения |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | – | Главный бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день  поступления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 9**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов   
на содержание муниципального образования***

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер  журнала** | **Наименование журнала** |
| 1-пбс | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2-пбс | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3-пбс | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-пбс | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-пбс | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6-пбс | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-пбс | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8-пбс | Журнал операций по прочим операциям |

**Номера журналов операций по администрируемым**

**поступлениям и выбытиям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер  журнала** | **Наименование журнала** |
| 2-р | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) |
| 2-адм | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) |
| 4-адм | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-адм | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8-адм | Журнал операций по прочим операциям |

**Приложение № 10**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Положение о внутреннем финансовом контроле***

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере

финансовой деятельности;

* повышение качества составления и достоверности бюджетной

отчетности и ведения бюджетного учета;

* повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный специалист.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Надлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:
* – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
* – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:
* – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
* – порядок восстановления данных;
* – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
* – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава сельского поселения главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической;
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтером.

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков, который утверждается главой сельского поселения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главу сельского поселения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* глава сельского поселения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

 

**5. Ответственность**

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

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

5.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**6. Оценка состояния системы финансового контроля**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным специалистом.

В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельского поселения.

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

**График проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита  денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов  сверки с поставщиками и  подрядчиками | На 1 января | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности  расчетов с Казначейством  России, финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными фондами,  другими организациями | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Главный бухгалтер |
| 6 | Инвентаризация финансовых  активов | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 7 | Проверка операций по расчетам с подотчетными лицами | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 8 | Проверка соблюдения правильности расчетов по оплате труда и дополнительных выплат | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |

**Приложение № 11**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день месяца. 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. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день \_\_\_\_\_\_\_\_ | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет документовед в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению 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 РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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 и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Перед формированием итоговой годовой отчетности проводится инвентаризация резерва на оплату отпусков. Основная цель подобного мероприятия – выявление сумм перерасхода или недоиспользования средств и корректировка базы для налогообложения таблица № 3. .

Таблица №3

**АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Акт составлен о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом бухгалтерии.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Общества.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета  (руб., коп.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии  (руб., коп.) | Отклонение **ф**актического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией  (руб.,коп.) |
|  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков*** | | | |
| Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков: | | | |
|  |  |  |  |
| **№  п/п** | **Показатель** | **Примечание** | **Сумма, руб., коп.,/ %** |
| 1. | Количество дней  неиспользованного отпуска | Данные отдела кадров |  |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии |  |
| 3. | Отчисления в резерв на сумму отпусков | Кол-во дней х средневной заработок |  |
| 4. | Эффективная ставка страховых взносов | Отношение всех  выплат по страховым взносам к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |  |
| 5. | Отчисления в резерв на сумму страховых взносов | Отчисления в резерв на сумму  отпусков х эффективная ставка страховых взносов |  |
| 6. | Ставка сбора на обязательное  социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний | Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |  |
| 7. | Отчисления в резерв на  обязательное соцстрахование | Отчисления в резерв на сумму  отпусков х ставка взноса |  |
| 8. | **Общая сумма отчислений в резерв** | **-** |  |
|  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 12

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

**Порядок признания и отражения в учете в бухгалтерской отчетности**

**событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях

после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи

отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств

или результаты деятельности учреждения главный бухгалтер учреждения самостоятельно

принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные

условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда

документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в

следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее

списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения,

или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет

кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих

размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут

искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного

производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности,

существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на

отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных

условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой

уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения

после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную

дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись

на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода

до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных

условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности

отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего

поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

**Приложение № 3**

к распоряжению администрации

Булзинского сельского поселения

от 31.01.2020 № 1/1

***Рабочий план счетов***

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА** | **Синтетический счет объекта учета** | | | | **Наименование группы** | | **Наименование вида** | |
| **коды счета** | | | |
| **синтетический** | **аналитический**[**\***](https://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 08** | **9** | **2** |  | | **Движимое имущество концедента, составляющее казну** | |
| **1 0 8** | **9** | **5** |  | | **Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну** | |
| **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**[**\*\***](https://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, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование** | |  | |
| **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 денежным поступлениям текущего характера** | |  | |
| **2 0 5** | **6** | **0** | **Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера** | |  | |
| **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 налогов** | |
| **2 0 5** | **1** | **2** |  | | **Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов** | |
| **2 0 5** | **1** | **3** |  | | **Расчеты с плательщиками таможенных платежей** | |
| **2 0 5** | **1** | **4** |  | | **Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам** | |
| **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** | **2** | **К** |  | | **Расчеты по доходам от концессионной платы** | |
| **2 0 5** | **3** | **1** |  | | **Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)** | |
| **2 0 5** | **3** | **2** |  | | **Расчеты по доходам от оказания услуг 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** | **3** | **6** |  | | **Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания** | |
| **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 текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | |
| **2 0 5** | **5** | **2** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления** | |
| **2 0 5** | **5** | **3** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений** | |
| **2 0 5** | **5** | **4** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора** | |
| **2 0 5** | **5** | **5** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)** | |
| **2 0 5** | **5** | **6** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств** | |
| **2 0 5** | **5** | **7** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций** | |
| **2 0 5** | **5** | **8** |  | | **Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)** | |
| **2 0 5** | **6** | **1** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | |
| **2 0 5** | **6** | **2** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления** | |
| **2 0 5** | **6** | **3** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений** | |
| **2 0 5** | **6** | **4** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора** | |
| **2 0 5** | **6** | **5** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)** | |
| **2 0 5** | **6** | **6** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств** | |
| **2 0 5** | **6** | **7** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций** | |
| **2 0 5** | **6** | **8** |  | | **Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)** | |
| **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** | **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, начислениям на выплаты по оплате труда** | |  | |
| **2 0 6** | **2** | **0** | **Расчеты по авансам по работам, услугам** | |  | |
| **2 0 6** | **3** | **0** | **Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов** | |  | |
| **2 0 6** | **4** | **0** | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям** | |  | |
| **2 0 6** | **5** | **0** | **Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам** | |  | |
| **2 0 6** | **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** | **8** | **0** | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям** | |  | |
| **2 0 6** | **9** | **0** | **Расчеты по авансам по прочим расходам** | |  | |
| **2 0 6** | **1** | **1** |  | | **Расчеты по заработной плате** | |
| **2 0 6** | **1** | **2** |  | | **Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме** | |
| **2 0 6** | **1** | **3** |  | | **Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда** | |
| **2 0 6** | **1** | **4** |  | | **Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме** | |
| **2 0 6** | **2** | **1** |  | | **Расчеты по авансам по услугам связи** | |
| **2 0 6** | **2** | **2** |  | | **Расчеты по авансам по транспортным услугам** | |
| **2 0 6** | **2** | **3** |  | | **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** | |
| **2 0 6** | **2** | **4** |  | | **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом** | |
| **2 0 6** | **2** | **5** |  | | **Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества** | |
| **2 0 6** | **2** | **6** |  | | **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** | |
| **2 0 6** | **2** | **7** |  | | **Расчеты по авансам по страхованию** | |
| **2 0 6** | **2** | **8** |  | | **Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений** | |
| **2 0 6** | **2** | **9** |  | | **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами** | |
| **2 0 6** | **3** | **1** |  | | **Расчеты по авансам по приобретению основных средств** | |
| **2 0 6** | **3** | **2** |  | | **Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов** | |
| **2 0 6** | **3** | **3** |  | | **Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов** | |
| **2 0 6** | **3** | **4** |  | | **Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов** | |
| **2 0 6** | **4** | **1** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям** | |
| **2 0 6** | **4** | **2** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство** | |
| **2 0 6** | **4** | **3** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство** | |
| **2 0 6** | **4** | **4** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство** | |
| **2 0 6** | **4** | **5** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство** | |
| **2 0 6** | **4** | **6** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство** | |
| **2 0 6** | **4** | **7** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию** | |
| **2 0 6** | **4** | **8** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию** | |
| **2 0 6** | **4** | **9** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию** | |
| **2 0 6** | **4** | **А** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию** | |
| **2 0 6** | **4** | **В** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию** | |
| **2 0 6** | **5** | **1** |  | | **Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | |
| **2 0 6** | **5** | **2** |  | | **Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования** | |
| **2 0 6** | **6** | **2** |  | | **Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме** | |
| **2 0 6** | **6** | **3** |  | | **Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме** | |
| **2 0 6** | **6** | **4** |  | | **Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме** | |
| **2 0 6** | **6** | **5** |  | | **Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме** | |
| **2 0 6** | **6** | **6** |  | | **Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме** | |
| **2 0 6** | **6** | **7** |  | | **Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме** | |
| **2 0 6** | **7** | **2** |  | | **Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций** | |
| **2 0 6** | **7** | **3** |  | | **Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале** | |
| **2 0 6** | **7** | **5** |  | | **Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов** | |
| **2 0 6** | **8** | **1** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям** | |
| **2 0 6** | **8** | **2** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора** | |
| **2 0 6** | **8** | **3** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)** | |
| **2 0 6** | **8** | **4** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора** | |
| **2 0 6** | **8** | **5** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)** | |
| **2 0 6** | **8** | **6** |  | | **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг** | |
| **2 0 6** | **9** | **6** |  | | **Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам** | |
| **2 0 6** | **9** | **7** |  | | **Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям** | |
| **2 0 6** | **9** | **8** |  | | **Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам** | |
| **2 0 6** | **9** | **9** |  | | **Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям** | |
| **Расчеты 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, начислениям на выплаты по оплате труда** | |  | |
| **2 0 8** | **2** | **0** | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг** | |  | |
| **2 0 8** | **3** | **0** | **Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов** | |  | |
| **2 0 8** | **6** | **0** | **Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению** | |  | |
| **2 0 8** | **9** | **0** | **Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам** | |  | |
| **2 0 8** | **1** | **1** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате** | |
| **2 0 8** | **1** | **2** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме** | |
| **2 0 8** | **1** | **3** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда** | |
| **2 0 8** | **1** | **4** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме** | |
| **2 0 8** | **2** | **1** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи** | |
| **2 0 8** | **2** | **2** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг** | |
| **2 0 8** | **2** | **3** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг** | |
| **2 0 8** | **2** | **4** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом** | |
| **2 0 8** | **2** | **5** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества** | |
| **2 0 8** | **2** | **6** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг** | |
| **2 0 8** | **2** | **7** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования** | |
| **2 0 8** | **2** | **8** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений** | |
| **2 0 8** | **2** | **9** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами** | |
| **2 0 8** | **3** | **1** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | |
| **2 0 8** | **3** | **2** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов** | |
| **2 0 8** | **3** | **3** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов** | |
| **2 0 8** | **3** | **4** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов** | |
| **2 0 8** | **6** | **1** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения** | |
| **2 0 8** | **6** | **2** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме** | |
| **2 0 8** | **6** | **3** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме** | |
| **2 0 8** | **6** | **4** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам** | |
| **2 0 8** | **6** | **5** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме** | |
| **2 0 8** | **6** | **6** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме** | |
| **2 0 8** | **6** | **7** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме** | |
| **2 0 8** | **9** | **1** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов** | |
| **2 0 8** | **9** | **3** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)** | |
| **2 0 8** | **9** | **4** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам** | |
| **2 0 8** | **9** | **5** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций** | |
| **2 0 8** | **9** | **6** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам** | |
| **2 0 8** | **9** | **7** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям** | |
| **2 0 8** | **9** | **8** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам** | |
| **2 0 8** | **9** | **9** |  | | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям** | |
| **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**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
| **2 1 0** | **8** | **2** | **Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,**  **предшествующего отчетному** | | **По видам поступлений**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
| **2 1 0** | **9** | **2** | **Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет** | | **По видам поступлений**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
| **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, начислениям на выплаты по оплате труда** | |  | |
| **3 0 2** | **2** | **0** | **Расчеты по работам, услугам** | |  | |
| **3 0 2** | **3** | **0** | **Расчеты по поступлению нефинансовых активов** | |  | |
| **3 0 2** | **4** | **0** | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям** | |  | |
| **3 0 2** | **5** | **0** | **Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам** | |  | |
| **3 0 2** | **6** | **0** | **Расчеты по социальному обеспечению** | |  | |
| **3 0 2** | **7** | **0** | **Расчеты по приобретению финансовых активов** | |  | |
| **3 0 2** | **8** | **0** | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям** | |  | |
| **3 0 2** | **9** | **0** | **Расчеты по прочим расходам** | |  | |
| **3 0 2** | **1** | **1** |  | | **Расчеты по заработной плате** | |
| **3 0 2** | **1** | **2** |  | | **Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме** | |
| **3 0 2** | **1** | **3** |  | | **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** | |
| **3 0 2** | **1** | **4** |  | | **Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме** | |
| **3 0 2** | **2** | **1** |  | | **Расчеты по услугам связи** | |
| **3 0 2** | **2** | **2** |  | | **Расчеты по транспортным услугам** | |
| **3 0 2** | **2** | **3** |  | | **Расчеты по коммунальным услугам** | |
| **3 0 2** | **2** | **4** |  | | **Расчеты по арендной плате за пользование имуществом** | |
| **3 0 2** | **2** | **5** |  | | **Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества** | |
| **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 материальных запасов** | |
| **3 0 2** | **4** | **1** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям** | |
| **3 0 2** | **4** | **2** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство** | |
| **3 0 2** | **4** | **3** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство** | |
| **3 0 2** | **4** | **4** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство** | |
| **3 0 2** | **4** | **5** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство** | |
| **3 0 2** | **4** | **6** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство** | |
| **3 0 2** | **4** | **7** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию** | |
| **3 0 2** | **4** | **8** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию** | |
| **3 0 2** | **4** | **9** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию** | |
| **3 0 2** | **4** | **А** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию** | |
| **3 0 2** | **4** | **В** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию** | |
| **3 0 2** | **5** | **3** |  | | **Расчеты по перечислениям международным организациям** | |
| **3 0 2** | **6** | **1** |  | | **Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения** | |
| **3 0 2** | **6** | **2** |  | | **Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме** | |
| **3 0 2** | **6** | **3** |  | | **Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме** | |
| **3 0 2** | **6** | **4** |  | | **Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам** | |
| **3 0 2** | **6** | **5** |  | | **Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме** | |
| **3 0 2** | **6** | **6** |  | | **Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме** | |
| **3 0 2** | **6** | **7** |  | | **Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме** | |
| **3 0 2** | **7** | **2** |  | | **Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов** | |
| **3 0 2** | **7** | **3** |  | | **Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов** | |
| **3 0 2** | **7** | **5** |  | | **Расчеты по приобретению иных финансовых активов** | |
| **3 0 2** | **8** | **1** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям** | |
| **3 0 2** | **8** | **2** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора** | |
| **3 0 2** | **8** | **3** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)** | |
| **3 0 2** | **8** | **4** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора** | |
| **3 0 2** | **8** | **5** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)** | |
| **3 0 2** | **8** | **6** |  | | **Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг** | |
| **3 0 2** | **9** | **3** |  | | **Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)** | |
| **3 0 2** | **9** | **5** |  | | **Расчеты по другим экономическим санкциям** | |
| **3 0 2** | **9** | **6** |  | | **Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам** | |
| **3 0 2** | **9** | **7** |  | | **Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям** | |
| **3 0 2** | **9** | **8** |  | | **Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам** | |
| **3 0 2** | **9** | **9** |  | | **Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям** | |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | **3 0 3** | **0** | **0** |  | |  | |
| **3 0 3** | **0** | **1** |  | | **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | |
| **3 0 3** | **0** | **2** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** | |
| **3 0 3** | **0** | **3** |  | | **Расчеты по налогу на прибыль организаций** | |
| **3 0 3** | **0** | **4** |  | | **Расчеты по налогу на добавленную стоимость** | |
| **3 0 3** | **0** | **5** |  | | **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | |
| **3 0 3** | **0** | **6** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | |
| **3 0 3** | **0** | **7** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС** | |
| **3 0 3** | **0** | **8** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | |
| **3 0 3** | **0** | **9** |  | | **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** | |
| **3 0 3** | **1** | **0** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | |
| **3 0 3** | **1** | **1** |  | | **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии** | |
| **3 0 3** | **1** | **2** |  | | **Расчеты по налогу на имущество организаций** | |
| **3 0 3** | **1** | **3** |  | | **Расчеты по земельному налогу** | |
| **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**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
|  | **3 0 4** | **9** | **4** |  | | **Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
|  | **3 0 4** | **0** | **5** |  | | **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
|  | **3 0 4** | **0** | **6** |  | | **Расчеты с прочими кредиторами** | |
|  | **3 0 4** | **8** | **6** |  | | **Иные расчеты года, предшествующего отчетному**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
|  | **3 0 4** | **9** | **6** |  | | **Иные расчеты прошлых лет**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | |
| **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**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам доходов** | |
|  | **4 0 1** | **1** | **8** | **Доходы финансового года,**  **предшествующего**  **отчетному**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам доходов** | |
|  | **4 0 1** | **1** | **9** | **Доходы прошлых финансовых лет**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам доходов** | |
|  | **4 0 1** | **2** | **0** | **Расходы текущего финансового года**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам расходов** | |
|  | **4 0 1** | **2** | **8** | **Расходы финансового года,**  **предшествующего**  **отчетному**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам расходов** | |
|  | **4 0 1** | **2** | **9** | **Расходы прошлых финансовых лет**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам расходов** | |
|  | **4 0 1** | **3** | **0** | **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | |  | |
|  | **4 0 1** | **4** | **0** | **Доходы будущих периодов**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам доходов** | |
|  | **4 0 1** | **5** | **0** | **Расходы будущих периодов**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **По видам расходов** | |
|  | **4 0 1** | **6** | **0** | **Резервы предстоящих расходов**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | | **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**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | **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** | |
| **50 1** | **0** | **2** |  | | **Лимиты бюджетных обязательств к распределению** | |
| **5 0 1** | **0** | **3** |  | | **Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств** | |
| **5 0 1** | **0** | **4** |  | | **Переданные лимиты бюджетных обязательств** | |
| **5 0 1** | **0** | **5** |  | | **Полученные лимиты бюджетных обязательств** | |
| **5 0 1** | **0** | **6** |  | | **Лимиты бюджетных обязательств в пути** | |
| **5 0 1** | **0** | **9** |  | | **Утвержденные лимиты бюджетных обязательств** | |
| **Обязательства** | **5 0 2** | **0** | **0** |  | |  | |
|  | **5 0 2** | **0** | **1** |  | | **Принятые обязательства** | |
|  | **5 0 2** | **0** | **2** |  | | **Принятые денежные обязательства** | |
|  | **5 0 2** | **0** | **3** |  | | **Принятые авансовые денежные обязательства**[**\*\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) | |
|  | **5 0 2** | **0** | **4** |  | | **Авансовые денежные обязательства к исполнению**[**\*\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) | |
|  | **5 0 2** | **0** | **5** |  | | **Исполненные денежные обязательства** | |
|  | **5 0 2** | **0** | **7** | **Принимаемые обязательства** | |  | |
|  | **5 0 2** | **0** | **9** | **Отложенные обязательства** | |  | |
| **Бюджетные ассигнования** | **5 0 3** | **0** | **0** |  | |  | |
| **5 0 3** | **0** | **1** |  | | **Доведенные бюджетные ассигнования** | |
| **5 0 3** | **0** | **2** |  | | **Бюджетные ассигнования к распределению** | |
| **5 0 3** | **0** | **3** |  | | **Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам** | |
| **5 0 3** | **0** | **4** |  | | **Переданные бюджетные ассигнования** | |
| **5 0 3** | **0** | **5** |  | | **Полученные бюджетные ассигнования** | |
| **5 0 3** | **0** | **6** |  | | **Бюджетные ассигнования в пути** | |
| **5 0 3** | **0** | **9** |  | | **Утвержденные бюджетные ассигнования** | |
| **Сметные (плановые, прогнозные) назначения** | **5 0 4** | **0** | **0** |  | | **По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)** | |
| **Право на принятие обязательств** | **5 0 6** | **0** | **0** |  | | **По видам расходов (выплат) (обязательств)** | |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения** | **5 0 7** | **0** | **0** |  | | **По видам доходов (поступлений)** | |
| **Получено финансового обеспечения** | **5 0 8** | **0** | **0** |  | | **По видам доходов (поступлений)** | |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| **1** | **2** |
| **Имущество, полученное в пользование**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**01**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| **Материальные ценности на хранении** | [**02**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2) |
| **Бланки строгой отчетности** | [**03**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| **Сомнительная задолженность** | [**04**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| **Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению** | [**05**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_5) |
| **Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности** | [**06**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_6) |
| **Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры** | [**07**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| **Путевки неоплаченные** | [**08**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_8) |
| **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных** | [**09**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_9) |
| **Обеспечение исполнения обязательств** | [**10**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_10) |
| **Государственные и муниципальные гарантии** | [**11**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| **Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками** | [**12**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_12) |
| **Экспериментальные устройства** | [**13**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_13) |
| **Расчетные документы, ожидающие исполнения** | [**14**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_14) |
| **Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения** | [**15**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| **Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок** | [**16**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_16) |
| **Поступления денежных средств**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**17**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| **Выбытия денежных средств**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**18**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| **Невыясненные поступления прошлых лет** | [**19**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| **Задолженность, невостребованная кредиторами** | [**20**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| **Основные средства в эксплуатации** | [**21**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению** | [**22**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| **Периодические издания для пользования** | [**23**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| **Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**24**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_24) |
| **Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**25**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_25) |
| **Имущество, переданное в безвозмездное пользование**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**26**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
| **Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**27**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_27) |
| **Представленные субсидии на приобретение жилья**[**\*\*\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1444) | **29** |
| **Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**30**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_30) |
| **Акции по номинальной стоимости** | [**31**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_31) |
| **Финансовые активы в управляющих компаниях**[**\*\***](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**40**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_40) |
| **Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями** | [**42**](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_42) |