**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАТАКАНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 г. № 1

*с. Батакан*

**Об утверждении Положения об учетной политике Администрации сельского поселения «Батаканское» на 2022 год**

Руководствуясь нормами:

-Налогового Кодекса Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а так же в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций в 2022 году, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов:

1.Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2022 год (Приложение 1).

2.Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета на 2022 год (Приложение 2).

3.Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера администрации Мошкову Марину Николаевну.

4.Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

5.Настоящее постановление вступает в силу с 11 января 2022 года.

6.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационных стендах сельского поселения «Батаканское» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения «Батаканское» П.П. Горбунов

Приложение к

Постановлению Администрации

сельского поселения «Батаканское»

№ 1 от 10 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике**

**Администрации Батаканского сельского поселения**

**на 2022 год**

**1. Общие положения.**

* 1. **Нормативные документы.**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями),

**-** Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 14.09.2020г.),

- [Приказ Минфина России от 06 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (в редакции от 29.12.2020г.),](http://www1.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2010/12/prik190n_281210.zip#_blank)

- Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (в редакции 28.10.2020г.),

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (в редакции от 30.10.2020г.),

- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (в редакции от 31.12.2020г.),

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в редакции 16.12.2020г.).

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**Организация учетной работы**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет учетной политики** | **Способ ведения бухгалтерского учета** | **Обоснование** |
| Общие положения по организации бухгалтерского учета и отчетности | Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией возглавляемым главным бухгалтером. | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Организация бухгалтерского учета | Руководитель Учреждения:  - несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Главный бухгалтер | Главный бухгалтер:  - подчиняется непосредственно руководителю организации  - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,  - обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,  - обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета. | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Структура  бухгалтерии Учреждения | Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (см. должностные обязанности).  Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Порядок составления и утверждения смет доходов и расходов . | Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы поселения. | Приказ Минфина РФ от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (в редакции от 23.03.2018г.) |
| Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов | КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. | Бюджетный Кодекс Российской Федерации,  Приказ Минфина России от 06 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (с изменениями и дополнениями). |
| Структура финансирования Учреждения | Лимиты бюджетных обязательств Учреждение устанавливает в рамках исполнения бюджета сельского поселения «Батаканское».  Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:  - налоговые доходы,  - доходы от собственности,  - доходы от оказания платных услуг,  - безвозмездные поступления от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,  - прочие доходы. | Устав Учреждения |
| Формы первичной учетной документации и внутренней отчетности. | Хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.  В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.  Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства определяется приложением № 1  Установлены следующие нормы работы с первичными учетными документами:  - документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются руководителем и главным бухгалтером, а также уполномоченными на то лицами в соответствии с приложением № 2 | Статья 7, 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».  Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению". |
| Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию | Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:  - авансовые отчеты по командировкам не позднее 3 дней после возвращения из командировки,  - хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,  - авансовые отчеты на хозяйственные нужды - в течение пяти рабочих дней с момента получения денежных средств,  - отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее 27 числа календарного месяца. | Статья 7 и 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  Указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" |
| Формирование учетных нормативов | Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по  согласованию с обслуживающим ОФК.  Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом: 30 числа следующего за расчетным периодом месяца  - выдача аванса - 15 числа текущего месяца; - окончательный расчет – 30 числа следующего за расчетным периодом месяца  Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы  Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 100 000 руб. Наделить сотрудников (Приложение№7) правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.  При направлении работников в служебные командировки, связанные  с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:  - суточные - 400 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет бюджетной сметы расходов, в размере 150 руб. в сутки на каждого сотрудника и за счет сметы доходов и расходов; затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной  деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки за счет бюджетных средств;  - затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных или автобусных билетов. | Приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 N 7н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами"  Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"  Приказ Минфина РФ от 03.09.2008 N 89н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"  Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета"  Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У, с изменениями от 05.10.2020 № 5587-У Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" |
| Перечень первичных документов, представляемых в бухгалтерию | В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:  - на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура,  - по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг). | Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" |
| Регистры бюджетного учета | Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:  - Журнал операций по счету "Касса";  - Журнал операций с безналичными денежными средствами;  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  - Журнал операций расчетов по оплате труда;  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  - Журнал по прочим операциям;  - Главная книга.  Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в приложении № 3 | Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" |
| Правила документооборота. | Периодичность, порядок и сроки форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета совершается по утвержденному графику документооборота (приложение № 4) | Статья 7 и 9 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| План счетов бухгалтерского учета | Рабочий План счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе утвержденного Минфином РФ Плана счетов, применяется согласно приложению № 5 | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». |
| Порядок хранения первичных документов и регистров бюджетного учета | Хранение оправдательных документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения.  Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в приложении № 6 | ст. 29 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций. | Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.  Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией. | Бюджетный Кодекс Российской Федерации, Приказ Минфина России от 06 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (с изменениями и дополнениями) |
| Система бухгалтерского учета | Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия | Статья 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| Инвентаризация имущества и обязательств | Инвентаризация проводится:  - основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,  - обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.  Для проведения инвентаризации распоряжением главы администрации создается инвентаризационная комиссия.  Для проведения внезапной ревизии кассы создавать комиссию по приказу руководителя. Инвентаризацию кассы проводить ежеквартально. | Статья 11 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" |
| Бухгалтерская отчетность. | Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности администрации Батаканского сельского поселения на основе форм отчетности, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным главным распорядителем.  Бухгалтерская отчетность составляется и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю. | Статья 13 и 18 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |

**Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вложения в нефинансовые активы | В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов, по виду производимой готовой продукции, оказываемой услуге (работе).  Определение первоначальной стоимости  Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.  При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.  Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов  Состав действующей комиссии по Учреждению для определения сроков полезного использования объектов нефинансовых активов, а также установление целесообразности использования и непригодности объектов к эксплуатации, неэффективности их восстановления и оформления документации на списания и утверждение главным распорядителем объектов нефинансовых активов утверждается распоряжением руководителя.  На постоянно действующую комиссию возлагается:  - оформление актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов,  - установление причин списания объектов, возможность и оценка материалов, полученных при разборке объектов,  - определение сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».  Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" |
| Основные средства | Принятие к учету  К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.  Присвоение инвентарных номеров  Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.  Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который шифруется в следующем порядке:  1 - код источника финансирования (1),  2 - код синтетического счета (3),  3 – код аналитического счета (2),  4 – порядковый номер (3),  всего длина 9 символов  Учет имущества стоимостью до 3.000 руб.  Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:  - стоимостью до 3.000 рублей включительно - на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. № ОС-2) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации"  Порядок перемещения внутри Учреждения  Операции, связанные с внутренним перемещением  основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ  Амортизация  По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:  - на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:  - стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;  - стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;  на объекты движимого имущества:  - на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;  - на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;  - на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.  Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.  Текущий, капитальный и профилактический ремонт  Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.  Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.  Реконструкция, модернизация  Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.  Списание с баланса  Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.  Переоценка  Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.  Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,  Приказ Минфина России от 06декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",  Общероссийский классификатор основных фондов" (утв. Постановлением Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст),  Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,  Письмо Минфина РФ от 13.04.05 г. № 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов»,  Приказ Минфина России от 06 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (с изменениями и дополнениями),  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",  Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества. |
| Материально-производственные запасы | Принятие к учету  К материальным запасам относятся:  - материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения.  Оценка в целях бухгалтерского учета  Материальные запасы принимаются к учету на основании товарного и кассового чека по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).  Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.  Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов  Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.  Порядок перемещения  Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" на основании Требование-накладная (ф. М-11);  Отнесение материальных расходов на расходы учреждения  Списание и выдача материалов производятся на основании следующих документов:  - Типовая межотраслевая форма М-11  Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству. | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,  Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",  Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации". |
| Денежные средства и денежные документы | В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются не только на счете 020105000 "Денежные документы", но и на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения). | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,  Приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 № 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства",  Федеральный закон от 27.12.2019г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс РФ в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»,  Приказ Минфина РФ от 03.09.2008 N 89н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",  Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 257н "Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета". |
| 4. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. | | |

**2. Список приложений к учетной политике:**

1. Приложением № 1

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства

2. Приложение № 2

Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи на документах с денежными средствами

3. Приложение № 3

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета

4. Приложение № 4

График документооборота

5. Приложение № 5

Рабочий План счетов

6. Приложение № 6

Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов

7. Приложение № 7

Сотрудники, имеющие право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.

8. Приложение № 8

Перечень материально-ответственных лиц, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.

Приложение №1

к способу ведения бухгалтерского учета

**Перечень**

**лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.**

1. Глава сельского поселения «Батаканское»

2. Главный бухгалтер администрации сельского поселения «Батаканское»

Приложение № 2

к способу ведения бухгалтерского учета

**Перечень**

**уполномоченных лиц, имеющих право подписи на документах**

**с денежными средствами.**

1. Глава сельского поселения «Батаканское»

2. Заместитель Главы сельского поселения «Батаканское»

3. Главный бухгалтер администрации сельского поселения «Батаканское»

Приложение № 3

к способу ведения бухгалтерского учета

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета.**

1.Главный бухгалтер:

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

-Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;

-Журнал операций расчетов по оплате труда;

-Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов.

-Журнал по прочим операциям;

-Главная книга;

2. Кассир:

-Журнал операций по счету «Касса»;

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Приложение №4

к Правилам организации и ведения

бюджетного учета

**Г Р А Ф И К Д О К У М Е Н Т О О Б О РО Т А**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Форма | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные  лица, подписывающие документ | Срок составл. и предств. в бухгалтерию |
| Табель учета рабочего времени | Ф-0504421 | Специалисты в отделениях | Глава Батаканского сельского поселения | 18 числа каждого месяца |
| Приходный кассовый ордер | Ф-0310001 | бухгалтер | Главный бухгалтер, кассир | По мере поступления денежных средств |
| Расходный кассовый ордер | Ф-0310002 | бухгалтер | Главный бухгалтер, кассир | По мере выдачи денежных средств |
| Распоряжения о предоставлении отпусков |  | Заместитель главы администрации | Глава Батаканского сельского поселения | Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска |
| Распоряжения о приеме (переводе) на работу |  | Заместитель главы администрации | Глава Батаканского сельского поселения | По мере подписания |
| Авансовый отчет | Ф-0504601 | Подотчетное лицо | Глава Батаканского сельского поселения,  главный бухгалтер | В течении10 дней после осуществления расходов |
| Акты на списание материалов, топлива | Ф -0504230 | Специалисты в отделениях, водитель | Глава Батаканского сельского поселения,  главный бухгалтер | 30,31 числа каждого месяца |

|  |
| --- |
| \  Приложение № 5  к Положению об учетной политике администрации «Батаканского» сельского поселения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | | | | | | | | | | |
| **Наименование**  **БАЛАНСОВОГО СЧЕТА** | | **Синтетический счет объекта учета** | | | | | | | **Наименование группы** | **Наименование вида** |
| **коды счета** | | | | | | |
| **синтети-ческий** | | | | **аналити-ческий** | | |
|  | |  |  |  | | **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 | | 4 | 0 | | Основные средства -  предметы лизинга |  |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 1 | |  | Жилые помещения |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 2 | |  | Нежилые помещения |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 3 | |  | Сооружения |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 4 | |  | Машины и оборудование |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 5 | |  | Транспортные средства |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 6 | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
|  | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 7 | |  | Библиотечный фонд |
|  | | 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 | | 2 |  |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 1 | 0 | 2 | | 3 | 0 | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | | 1 | 0 | 2 | | 4 | 0 | | Нематериальные активы – предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| **Непроизведенные активы** | | 1 | 0 | 3 | | 0 | 0 | |  |  |
|  | | 1 | 0 | 3 | | 1 | 0 | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | | 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 предметов лизинга |  |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 5 | 0 | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 1 | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 2 | |  | Амортизация нежилых помещений |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 3 | |  | Амортизация сооружений |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 4 | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 5 | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 6 | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 7 | |  | Амортизация библиотечного фонда |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 8 | |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 0 | 9 | |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 5 | 1 | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 5 | 8 | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | | 1 | 0 | 4 | | 5 | 9 | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| **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 | | 4 | 0 | | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
|  | | 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 учреждения |  |
|  | | 1 | 0 | 6 | | 2 | 0 | | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | | 1 | 0 | 6 | | 3 | 0 | | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
|  | | 1 | 0 | 6 | | 4 | 0 | | Вложения в предметы лизинга |  |
|  | | 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 |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| **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 | | 4 | 0 | | Предметы лизинга 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 | |  | Драгоценности и ювелирные изделия |
|  | | 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 |
| **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** | | 1 | 0 | 9 | | 0 | 0 | |  |  |
|  | | 1 | 0 | 9 | | 6 | 0 | | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | | 1 | 0 | 9 | | 7 | 0 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | | 1 | 0 | 9 | | 8 | 0 | | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
|  | | 1 | 0 | 9 | | 9 | 0 | | Издержки обращения | по видам расходов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | | | | | | |
| **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | | 2 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  | |  |
| **Денежные средства учреждения** | | 2 | 0 | | 1 | 0 | 0 |  | |  |
| **1** | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |  |
|  | | 2 | 0 | | 1 | 2 | 0 | Денежные средства на счетах 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 |  | | Аккредитивы |
|  | | 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**  1 | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 1 |  | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,  в пути | |  |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | |  |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 2 |  | | Средства бюджета |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 3 |  | | Средства бюджетных учреждений |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 4 |  | | Средства автономных учреждений |
|  | | 2 | 0 | | 3 | 0 | 5 |  | | Средства иных организаций |
| **Расчеты по доходам** | | 2 | 0 | | 5 | 0 | 0 |  | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | |  |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |  |
| 2 | 0 | | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |  |
| 1 | |  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 1 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 2 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 3 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 4 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 5 | 1 |  | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 5 | 2 |  | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 5 | 3 |  | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 6 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 1 |  | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 2 |  | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 3 |  | | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 4 |  | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 7 | 5 |  | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | | 2 | 0 | | 5 | 8 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| **Расчеты по выданным авансам** | | 2 | 0 | | 6 | 0 | 0 |  | |  |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
| 1 | |  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 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 организациям | |  |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |  |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 1 | 2 |  | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 1 | 3 |  | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 1 |  | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 2 |  | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 3 |  | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 4 |  | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 5 |  | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 2 | 6 |  | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 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 |
| 1 | |  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 4 | 1 |  | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 4 | 2 |  | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 5 | 1 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 5 | 2 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 5 | 3 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 6 | 1 |  | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 6 | 2 |  | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 6 | 3 |  | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | | 2 | 0 | | 6 | 9 | 1 |  | | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | | 2 | 0 | | 8 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |  |
| 1 | |  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |  |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 1 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 1 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 1 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 4 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 5 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 2 | 6 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 3 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 3 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 3 | 4 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 6 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 6 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | | 8 | 6 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 1 | |  | 2 | |  | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  | | 2 | 0 | | 8 | 9 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| **Расчеты по ущербу имуществу** | | 2 | 0 | | 9 | 0 | 0 |  | |  |
|  | | 2 | 0 | | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |  |
|  | | 2 | 0 | | 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему ущербу | |  |
|  | | 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 | 1 |  | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | | 2 | 0 | | 9 | 8 | 2 |  | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | | 2 | 1 | | 0 | 0 | 0 |  | |  |
|  | | 2 | 1 | | 0 | 0 | 1 |  | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | | 2 | 1 | | 0 | 0 | 2 |  | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | | 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 дебиторам |
|  | | 2 | 1 | | 0 | 0 | 6 |  | | Расчеты с учредителем |
| **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 |  |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 0 | 1 | |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 0 | 2 | |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 0 | 3 | |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | | 3 | 0 | 1 | | 0 | 4 | |  | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным  (муниципальным) долгом |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | | 3 | 0 | 2 | | 0 | 0 | |  |  |
| 3 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 | 0 | 2 | | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам |  |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 1 | 1 | |  | Расчеты по заработной плате |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 1 | 2 | |  | Расчеты по прочим выплатам |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 1 | 3 | |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 1 | |  | Расчеты по услугам связи |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 2 | |  | Расчеты по транспортным услугам |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 3 | |  | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 4 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 5 | |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 2 | 6 | |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 3 | 1 | |  | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 3 | 2 | |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 3 | 3 | |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 3 | 4 | |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 4 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 4 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 5 | 1 | |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 5 | 2 | |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 5 | 3 | |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 6 | 1 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 | 0 | 2 | | 6 | 2 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 6 | 3 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 7 | 2 | |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 7 | 3 | |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 7 | 5 | |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | | 3 | 0 | 2 | | 9 | 1 | |  | Расчеты по прочим расходам |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 0 | |  |  |
| 3 | 0 | 3 | | 0 | 1 | |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 2 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 3 | |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 4 | |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 5 | |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 6 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 7 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | | 3 | 0 | 3 | | 0 | 8 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 1 | |  | 3 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 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 | | 0 | 5 | |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | | 3 | 0 | 4 | | 0 | 6 | |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| **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 |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| **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 хозяйствующего субъекта** | | 4 | 0 | 1 | | 0 | 0 | |  |  |
|  | | 4 | 0 | 1 | | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | | 4 | 0 | 1 | | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | | 4 | 0 | 1 | | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | | 4 | 0 | 1 | | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
|  | | 4 | 0 | 1 | | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| **Результат по кассовым операциям бюджета** | | 4 | 0 | 2 | | 0 | 0 | |  |  |
|  | | 4 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | Поступления | По видам поступлений |
|  | | 4 | 0 | 2 | | 2 | 0 | | Выбытия | По видам выбытий |
|  | | 4 | 0 | 2 | | 3 | 0 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** | | | | | | | | | | |
| **САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | | 5 | 0 | 0 | | 0 | 0 | |  |  |
|  | | 5 | 0 | 0 | | 1 | 0 | | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 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 |  |
| **Лимиты бюджетных обязательств** | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 0 | |  |  |
| 5 | 0 | 1 | | 0 | 1 | |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 2 | |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 3 | |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 4 | |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 5 | |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 6 | |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | | 5 | 0 | 1 | | 0 | 9 | |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| **Принятые обязательства** | | 5 | 0 | 2 | | 0 | 0 | |  |  |
| 5 | 0 | 2 | | 0 | 1 | |  | Принятые обязательства |
|  | | 5 | 0 | 2 | | 0 | 2 | |  | Принятые денежные обязательства |
| **Бюджетные ассигнования** | | 5 | 0 | 3 | | 0 | 0 | |  |  |
| 5 | 0 | 3 | | 0 | 1 | |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | | 5 | 0 | 3 | | 0 | 2 | |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 1 | |  | 2 |  | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  | | 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) назначения** | | 5 | 0 | 4 | | 0 | 0 | |  | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| **Право на принятие обязательств** | | 5 | 0 | 6 | | 0 | 0 | |  | По выдам расходов (выплат) (обязательств) |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения** | | 5 | 0 | 7 | | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |
| **Получено финансового обеспечения** | | 5 | 0 | 8 | | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение № 6

к способу ведения бухгалтерского учета

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**лиц, ответственных за хранение бухгалтерских**

**документов по отдельным группам документов.**

1. Главный бухгалтер администрации сельского поселения «Батаканское»

-Бюджет поселения со всеми к нему приложениями,

роспись доходов и расходов,

сметы расходов,

кассовый план расходов,

бюджетные обязательства,

ведомости по начислению платы за водоснабжение населения и др.документы, выполняемые по заданиям Управления финансов, администрации, главы поселения и другие,

-договоры с учреждениями и организациями на оказание услуг и поставку товаров;

-Учетная политика учреждения;

-нормативно-правовые документы по бух. учету;

-сведения о расходе электрической энергии и природного газа;

-акты проверок вышестоящих органов;

-документы по начислению пенсий муниципальных служащих и другие.

Приложение №7

к способу ведения бухгалтерского учета

**Сотрудники**

**имеющие право получать наличные денежные средства под отчет**

**и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств**

**с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих**

**факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов**.

1. Горбунов Павел Павлович – Глава сельского поселения «Батаканское»

2. Резник Снежана Александровна – заместитель Главы сельского поселения «Батаканское»

3. Мошкова Марина Николаевна– Главный бухгалтер Администрации сельского поселения «Батаканское»

4. Верхотуров Роман Анатольевич – водитель автомобиля УАЗ

5. Муратов Олег Викторович – водитель водовозки

6. Швецова Вера Сергеевна – дежурный водокачки

7. Парфенова Екатерина Николаевна – Специалист ВУС.

Приложение №8

к способу ведения бухгалтерского учета

**Перечень материально-ответственных лиц,**

**ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.**

1. Заместитель Руководителя администрации сельского поселения «Батаканское»

- бланки трудовых книжек;

- доверенности;

- талоны на воду;

- акты приема передачи талонов и денежных средств и материальных ценностей

2. Главный бухгалтер

- подотчет;

- путевые листы;

- расходный кассовый ордер;

- приходный кассовый ордер;

-бланки выдачи ГСМ;

- инвентарные карточки;

-все виды журналов операций;

- бланки авансовых отчетов;

- бланки начисленной заработной платы.