**04.05.2018 г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со ст.5 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Учетную политику с 04.05.2018 года для целей бухгалтерского учета и налогового учета (Приложение к настоящему постановлению).

2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения сотрудников финансово-экономического отдела, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.

3. Учетная политика Гороховского муниципального образования применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

4. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Гороховского муниципального образования.

5. Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

Приложение

к постановлению Главы Гороховского муниципального образования

от «04» мая 2018 г.№37

**Учетная политика**

**Гороховского муниципального образования**

Общие положения

# 1.1. Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Гороховского муниципального образования (далее – Гороховское МО):

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ

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 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

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"

приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"

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 Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений"

приказ Минфина РФ от 31.12.2010 №199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"

Устав администрации Гороховского муниципального образования.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Гороховского МО закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (или: субъект Российской Федерации, муниципальное образование). Гороховское МО без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности)

- Гороховское МО не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации

- Гороховское МО вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Гороховское МО осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- Гороховское МО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- Гороховское МО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- Гороховское МО будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной деятельности Гороховского МО относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

# Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Бухгалтерский учет в Гороховском МО ведется финансово-экономическим отделом, как структурным подразделением, возглавляемым начальником финансово-экономического отдела, главным бухгалтером.Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе администрации Гороховского МО и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Глава Гороховского МО:

несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Гороховском МО и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер:

подчиняется непосредственно Главе администрации Гороховского МО,

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. В Гороховском МО создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники финансово-экономического отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Первичные учетные документы и учетные нормативы

Хозяйственные операции Гороховским МО оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ № 173н).

Разработанные учреждением первичные документы оформлены Приложением № 1 к Учетной политике

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

 Гороховским МО установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

руководитель аппарата администрации;

начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер;

заместитель начальника финансово-экономического отдела.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Распоряжением Главы администрации Гороховского МО (Приложение № 2 к Учетной политике)

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 22 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее последнего дня отчетного периода;

хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,

отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

Регистры бюджетного учета

 Бухгалтерский учет в Гороховском МО 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 регистрах бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Перечень применяемых регистров бюджетного учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике. Журналы-ордера сдаются начальнику финансово-экономического отдела, главному бухгалтеру, заместителю начальника финансово-экономического отдела не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяцем.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

 Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Главой Гороховского МО по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

* годовая отчетность - постоянно;
* документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
* остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») несет Глава Гороховского МО.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н).

При формировании рабочего Плана счетов (Приложение № 4) Учреждением учитывается 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 деятельности по оказанию государственных услуг и приносящей доход деятельности. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

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: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.

Оценка имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится:

основных средств - один раз в три года 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.

Кроме того, проводится:

нвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

 Для проведения инвентаризации распоряжение Главы Гороховского МО создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов (инженера, экономистов, товароведов и др.)

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в распоряжении Главы Гороховского МО. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Главы Гороховского МО.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Гороховского МО;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Гороховского МО, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Гороховского МО, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

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

В Гороховском МО возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

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

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5% процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Гороховское МО вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

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

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании расчета Начальника финансово-экономического отдела, главного бухгалтера.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение № 5 к Учетной политике).

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;

- отдельные операции;

- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Изменение учетной политики

Учетная политика Гороховского МО применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

 Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Гороховского МО.

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

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Гороховском МО - основные средства, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Гороховским МО в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией № 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 6 к Учетной политике).

Основные средства

К основным средствам Гороховского МО 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.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который шифруется в следующем порядке: к/ос 00000000

Шифровка недвижимого имущества - 00000000

Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

Выдача основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 «Основные средств стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации».

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

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

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

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

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

2. На объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

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

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

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

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Текущий, капитальный и 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.

Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств 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.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются Учредителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

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.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии с п. 61 Инструкции № 157н.

Постоянно действующая комиссия дает предложение о принятии к бюджетному учету положительных результатов НИОКР при возникновении актива в сумме произведенных затрат. Поступление нематериального актива оформляется актом о приеме-передаче (ф. 0306001) или группы объектов (ф. 0306032).

Одним из обязательных условий являются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительного права у Гороховского МО на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки приобретения патента и т.п.) или права ФАС России на результаты НИОКР.

Если результаты НИОКР не обладают критериями охраноспособности, то получать документы, подтверждающие исключительные права (патенты, свидетельства и т.п.), не требуется.

Учет созданных компьютерных программ необходимо подтвердить следующими документами. Если компьютерная программа создается сотрудниками - актом ввода в эксплуатацию, если с привлечением сторонних специалистов - актом приема-передачи.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся:

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

готовая продукция;

специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

сменное оборудование,

специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;

тара для хранения товарно-материальных ценностей,

посуда,

хозяйственный инвентарь,

мягкий инвентарь;

канцтовары и канцелярский принадлежности,

калькуляторы, флэш-носители, электрочайники и др. бытовая техника;

полиграфическая и сувенирная продукция;

мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера 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) в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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.

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).

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические 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.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,

требование (на выдачу автозапчастей, для специальной и форменной одежды)

путевых листов

Денежные средства и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Установить следующие нормативы:

1. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

выдача аванса - 22 числа текущего месяца;

окончательный расчет - 07 числа месяца, следующего за текущим.

2. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения Главы Гороховского МО.

3. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Подотчетные лица

Приказом Главы Гороховского МО утверждается перечень сотрудников, имеющих право на получение подотчетных средств. Со всеми такими сотрудниками заключены договора о материальной ответственности.

Расчеты с персоналом по отдельным операциям

В случае привлечения работников Гороховского МО к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Доходы Учреждения

Доходами Гороховского МО в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

субсидия на выполнение государственного задания;

целевая субсидия;

доходы, получаемые в виде арендной платы;

поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров;

безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются Гороховским МО по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 174н.

 Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Гороховского МО.

Отдельные виды и расходов будущих периодов отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета.

На счете 0 40140 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

доходы по абонементам

запасов по отдельным целевым субсидиям (импортная посуда).

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения

фактические расходы, связанные с оплатой лицензии на вино-водочные изделия (срок – 1 год)

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами,

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются расчетом Начальника финансово-экономического отдела, главного бухгалтера.

Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов

- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме

- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета

- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета

- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности

- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При отражении операций по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

* двигатели,
* шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе

# Налоговая отчетность

Налоговая политика и отчетность осуществляется в соответствии с Налоговыми кодексами Российской Федерации с учетом изменений и дополнений в установленные сроки в ИФНС России № 12 по Иркутской области и во внебюджетные фонды.

Гороховское МО не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

# Список приложений к учетной политике

Приложение № 1 «Первичные документы, разработанные Гороховским МО»

Приложение № 2 «Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях»

Приложение № 3 «График документооборота»

Приложение № 4 «Рабочий План счетов»

Приложение № 5 «Положение о внутреннем контроле»

Приложение № 6 «Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию объектов»

Приложение № 1

к постановлению Главы Гороховского

 муниципального образования №37

 от 04.05.2018г.

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в Гороховском муниципальном образовании**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0301008 | Табель учета рабочего времени |
| 2 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 3 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 4 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 5 | 0315006 | Требование-накладная |
| 6 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 7 | 0345005 | Путевой лист грузового автомобиля |

2. Формы документов класса 04

«Унифицированная система банковской документации» ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504230](#sub_2006) | Акт о списании материальных запасов |
| 2 | [0504230](#sub_2006) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 3 | [0504421](#sub_2010) | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 4 | [0504425](#sub_2011) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 5 | [0504817](#sub_2018) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 6 | [0504822](#sub_2019) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 7 | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах |

Приложение № 2

к постановлению Главы Гороховского

 муниципального образования №37

 от 04.05.2018г

**Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 9 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 10 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 11 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 12 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 13 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 14 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 3

к постановлению Главы

 Гороховского муниципального

 Образования №37 от «04» мая 2018 г.

**График**

**документооборота по периодичности и перечню составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | Проверка документа | Обработка документа |
| К-во экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Срок представления | Кто исполняет | Срок исполнения |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| По нефинансовым активам |
| Основные средства |
| Первичные документы |
| Акт о приеме-передачи объектов основных средств (ф. 0306001) | 2 экз. | ФЭОБухгалтерия | ФЭОБухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭОБухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления |
| Акт о приеме о приеме-передаче здания (сооружения)  | 2 экз. | ФЭОБухгалтерия | ФЭОБухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭОБухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | ФЭОБухгалтерия | ФЭО Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (0306232) | 2 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(0306003)\* | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | ФЭО, Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря)  | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Начальник ФЭО, Гл. бухгалтер | ФЭО, Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | ФЭО, Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Учетные регистры |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере поступления | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | Инвентариз. Комиссия | По мере проведения инвентариз. | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров) |
| Первичные документы |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | В момент получения запасов | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Установленные приказом сроки | ФЭО, Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |
| Акт о приемке материалов (0315004) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | ФЭО, Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | ФЭО, Бухгалтерия | По мере приема ценностей |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Мат. отвеств лицо | Мат. отвеств лицо | По мере выдачи | ФЭО, Бухгалтерия | Мат. отв. Лицо | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Путевой лист (0345001, 0345005) | 2экз. | ФЭО, Бухгалтерия | Водитель | ежедневно | ФЭО, Бухгалтерия | Мат. отвеств. лицо | Ежедневно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежедневно |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия (распоряжение) | Мат. отвеств. лицо | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Мат. отвеств. Лицо | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия (распоряжение) | Мат. отвеств. лицо | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Мат. отвеств. Лицо | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Учетные регистры |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| Средства на счетах |
| Первичные документы |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Главный специалист ФЭО | ФЭО, Бухгалтерия | По мере оплаты  | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | По мере оплаты | Бухгалтер | По мере оплаты |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | По мере оплаты  | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | По мере оплаты | Бухгалтер | По мере оплаты |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | По мере необходимости | Начальник ФЭО, Гл. бухгалтер | гл.специалист ФЭО, | По мере необходимости | Бухгалтер | По мере необходимости |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход |
| Учетные регистры |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| Расчеты по заработной плате |
| Первичные документы |
| Штатное расписание | 1 экз. | Начальник ФЭО | Начальник ФЭО | По мере начисления заработн. платы | гл.специалист ФЭО, |  |  | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Заместитель главы | Заместитель главы | В день принятия (увольнения) | Зам. главы | Специалист орг. отдела | В день оформления приказа | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Табель учета рабочего времени (0301008) | 1 экз. | Заместитель главы | Заместитель главы | Ежемесячно | Специалист орг. Отдела | Бухгалтерия | 20 и 31 (30) числа ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | 20 и 31 (30) числа ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | 20 и 31 (30) числа ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Заместитель главы | Заместитель главы | Ежемесячно | Специалист орг. Отдела | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно до 30 (31) числа | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | В день принятия (увольнения) | гл.специалист ФЭО, | гл.специалист ФЭО, | В день оформления приказа | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Лицевой счет | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Учетные регистры |
| **Реестр депонированных сумм (0504047)** | **1 экз.** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | гл.специалист ФЭО, | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** |
| **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)** | **2 экз.** | **Инвентариз. комиссия** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **По мере проведения инвентариз.** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Инвентариз. комиссия** | **По мере проведения инвентариз.** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **По мере проведения инвентариз.** |
| **Расчеты с дебиторами и кредиторами** |
| **Первичные документы** |
| **Акты выполненных работ, оказанных услуг** | **1 экз.** | **Упол. лица** | гл.специалист ФЭО, | **Ежемесячно** | **Начальник ФЭО,** гл.специалист ФЭО, | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** |
| **Учетные регистры** |
| **Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)** | **1 экз.** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | **Начальник ФЭО, Гл. бухгалтер** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** |
| **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)** | **2 экз.** | **Инвентариз. комиссия** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **По мере проведения инвентариз.** | **Начальник ФЭО,** гл.специалист ФЭО, | **Инвентариз. комиссия** | **По мере проведения инвентариз.** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **По мере проведения инвентариз.** |
| **Санкционирование расходов** |
| **Первичные документы** |
| **План финансово-хозяйственной деятельности** | **1 экз.** | гл.специалист ФЭО, | **Глава администрации** | **По факту утверждения Плана ФХД (изменений)** |  |  |  |  |  |
| **Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)** | **1 экз.** | гл.специалист ФЭО, | **Глава администрации** | **По факту утверждения Плана ФХД (изменений)** | **Бухгалтерия** | гл.специалист ФЭО, | **По факту утверждения Плана ФХД (изменений)** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **По факту утверждения Плана ФХД (изменений)** |
| **Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)** | **1 экз.** | гл.специалист ФЭО, | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** | **ФЭО, Бухгалтерия** | гл.специалист ФЭО, | **Ежемесячно** | **ФЭО, Бухгалтерия** | **Ежемесячно** |
| **Учетные регистры** |
| Журнал по прочим операциям (504071) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Прочие документы и регистры для составления отчетности |
| Справка (0504833) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | ФЭО, Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | ФЭО, Бухгалтерия | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник ФЭО, гл.специалист ФЭО, | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно | ФЭО, Бухгалтерия | Ежемесячно |

При заполнении Актов на списание основных средств следует учитывать, что казенные учреждения согласовывают списание всех объектов основных средств с главным распорядителем (распорядителем)

Приложение № 4

 к постановлению Главы

 Гороховского муниципального

 Образования №37 от «04» мая 2018 г.

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета [<\*>](#Par873) |
| 1. Нефинансовые активы |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 410 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 35 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 35 410 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 410 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 38 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 38 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 34 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 35 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 36 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 37 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 38 410 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 33 340 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 33 440 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 35 340 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 35 440 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 36 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 36 440 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 106 31 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 106 31 410 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения по субсидиям на иные цели | КРБ 1 106 34 310 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 106 34 410 |
| Общехозяйственные расходы в части заработной платы | КРБ 1 109 80 211 |
| Общехозяйственные расходы в части заработной платы по деятельности ОМС | КРБ 1 109 80 211. ОМС |
| Общехозяйственные расходы в части прочих выплат | КРБ 1 109 80 212 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих выплат по деятельности ОМС | КРБ 1 109 80 212. ОМС |
| Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда | КРБ 1 109 80 213 |
| Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда по деятельности ОМС | КРБ 1 109 80 213. ОМС |
| Общехозяйственные расходы в части услуг связи | КРБ 1 109 80 221 |
| Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг | КРБ 1 109 80 222 |
| Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг | КРБ 1 109 80 223 |
| Общехозяйственные расходы в части содержания имущества | КРБ 1 109 80 225 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг | КРБ 1 109 80 226 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств, нематериальных активов | КРБ 1 109 80 271 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | КРБ 1 109 80 272 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | КРБ 1 109 80 290 |
| 2. Финансовые активы |
| Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства | КИФ 3 201 11 510 |
| Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства | КИФ 3 201 11 610 |
| Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения | КИФ 1 201 34 510 |
| Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения | КИФ 1 201 34 610 |
| Поступление денежных средств во временное распоряжение в кассу учреждения | КИФ 3 201 34 510 |
| Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении, из кассы учреждения | КИФ 3 201 34 610 |
| Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения | КРБ 1 201 35 510 |
| Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения | КРБ 1 201 35 610 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 21 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 21 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | КДБ 1 205 41 560 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | КРБ 1 206 22 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | КРБ 1 206 22 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ 1 206 23 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ 1 206 23 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 206 25 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 206 25 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ 1 206 31 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ 1 206 31 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ 1 206 34 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ 1 206 34 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | КРБ 1 206 91 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | КРБ 1 206 91 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ 1 208 22 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ 1 208 22 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ 1 208 25 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ 1 208 25 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | КРБ 1 208 91 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | КРБ 1 208 91 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств по бюджетной деятельности | КИФ 1 209 81 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств по бюджетной деятельности | КИФ 1 209 81 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств по средствам во временном распоряжении | КИФ 3 209 81 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств по средствам во временном распоряжении | КИФ 3 209 81 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных документов | КИФ 1 209 82 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных документов | КИФ 1 209 82 660 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ 1 210 02 130 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ 1 210 02 140 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КДБ 1 210 03 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КДБ 1 210 03 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КРБ 1 210 03 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КРБ 1 210 03 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении | КИФ 3 210 03 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении | КИФ 3 210 03 660 |
| 3. Обязательства |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ 1 302 22 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ 1 302 22 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ 1 302 23 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ 1 302 23 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | КРБ 1 302 91 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | КРБ 1 302 91 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций | КРБ 1 303 15 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций | КРБ 1 303 15 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет - государственной пошлины | КРБ 1 303 25 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет - государственной пошлины | КРБ 1 303 25 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |  гКБК 3 304 01 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК 3 304 01 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ 1 304 02 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ 1 304 02 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 830 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | КРБ 1 304 04 310 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ 1 304 04 340 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности | КРБ 1 304 04 560 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности | КРБ 1 304 04 660 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности | КРБ 1 304 04 730 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности | КРБ 1 304 04 830 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ 1 304 05 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ 1 304 05 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 304 05 213 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ 1 304 05 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ 1 304 05 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | КРБ 1 304 05 223 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 304 05 225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ 1 304 05 226 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | КРБ 1 304 05 290 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ 1 304 05 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | КРБ 1 304 05 340 |
| 4. Финансовый результат |
| Доходы от собственности | КДБ 1 401 10 120 |
| Доходы от сумм принудительного изъятия | КДБ 1 401 10 140 |
| Доходы от операций с активами | КДБ 1 401 10 172 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | КДБ 1 401 10 173 |
| Расходы по заработной плате | КРБ 1 401 20 211 |
| Расходы по прочим выплатам | КРБ 1 401 20 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | КРБ 1 401 20 213 |
| Расходы на услуги связи | КРБ 1 401 20 221 |
| Расходы на транспортные услуги | КРБ 1 401 20 222 |
| Расходы на коммунальные услуги | КРБ 1 401 20 223 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | КРБ 1 401 20 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги | КРБ 1 401 20 226 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ 1 401 20 271 |
| Расходование материальных запасов | КРБ 1 401 20 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | КРБ 1 401 20 273 |
| Прочие расходы | КРБ 1 401 20 290 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК 1 401 30 000 |
| 5. Санкционирование расходов |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 501 13 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 13 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 13 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 13 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 13 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 13 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 13 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 13 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ 1 501 13 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 13 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 13 340 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 501 15 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 501 15 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 15 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи | КРБ 1 501 15 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам | КРБ 1 501 15 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам | КРБ 1 501 15 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 15 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 15 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам | КРБ 1 501 15 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств | КРБ 1 501 15 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 15 340 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 501 23 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 23 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 23 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 23 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 23 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 23 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 23 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 23 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ 1 501 23 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 23 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 23 340 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по заработной плате | КРБ 1 501 25 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 501 25 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 25 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам связи | КРБ 1 501 25 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 501 25 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 501 25 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 25 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 25 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего первого года, следующего за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 501 25 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 501 25 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 25 340 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 501 33 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 33 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 33 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 33 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 33 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 33 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 33 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 33 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ 1 501 33 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 33 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 33 340 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по заработной плате | КРБ 1 501 35 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 501 35 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 35 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам связи | КРБ 1 501 35 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 501 35 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 501 35 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 35 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 35 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго первого года, следующего за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 501 35 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 501 35 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 35 340 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 501 43 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 43 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 43 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 43 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 43 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 43 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 43 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 43 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ 1 501 43 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 43 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 43 340 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по заработной плате | КРБ 1 501 45 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по прочим выплатам | КРБ 1 501 45 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 45 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по услугам связи | КРБ 1 501 45 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по транспортным услугам | КРБ 1 501 45 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по коммунальным услугам | КРБ 1 501 45 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 45 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 45 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего второго года, следующего за очередным, по прочим расходам | КРБ 1 501 45 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по приобретению основных средств | КРБ 1 501 45 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 501 45 340 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | КРБ 1 502 11 211 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | КРБ 1 502 11 212 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 11 213 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | КРБ 1 502 11 221 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | КРБ 1 502 11 222 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | КРБ 1 502 11 223 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 11 225 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 11 226 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | КРБ 1 502 11 290 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | КРБ 1 502 11 310 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 11 340 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | КРБ 1 502 12 211 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | КРБ 1 502 12 212 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 12 213 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | КРБ 1 502 12 221 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | КРБ 1 502 12 222 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | КРБ 1 502 12 223 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 12 225 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 12 226 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | КРБ 1 502 12 290 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | КРБ 1 502 12 310 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 12 340 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате | КРБ 1 502 21 211 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 502 21 212 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 21 213 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи | КРБ 1 502 21 221 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 502 21 222 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 21 223 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 21 225 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 21 226 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 502 21 290 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 21 310 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 21 340 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате | КРБ 1 502 22 211 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 502 22 212 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 22 213 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи | КРБ 1 502 22 221 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 502 22 222 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 22 223 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 22 225 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 22 226 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 502 22 290 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 22 310 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 22 340 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате | КРБ 1 502 31 211 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 502 31 212 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 31 213 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи | КРБ 1 502 31 221 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 502 31 222 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 31 223 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 31 225 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 31 226 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 502 31 290 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 31 310 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 31 340 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате | КРБ 1 502 32 211 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 502 32 212 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 32 213 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи | КРБ 1 502 32 221 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 502 32 222 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 32 223 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 32 225 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 32 226 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам | КРБ 1 502 32 290 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 32 310 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 32 340 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по заработной плате | КРБ 1 502 41 211 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим выплатам | КРБ 1 502 41 212 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 41 213 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи | КРБ 1 502 41 221 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам | КРБ 1 502 41 222 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 41 223 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 41 225 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 41 226 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам | КРБ 1 502 41 290 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 41 310 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 41 340 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по заработной плате | КРБ 1 502 42 211 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим выплатам | КРБ 1 502 42 212 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 42 213 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи | КРБ 1 502 42 221 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам | КРБ 1 502 42 222 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 42 223 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 42 225 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 42 226 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам | КРБ 1 502 42 290 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 42 310 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов | КРБ 1 502 42 340 |
| 6. Забалансовые счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами | 27 |

<\*> гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

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

187 02 01 9990049 112,

187 02 01 9990049 134,

187 02 01 9990049 242,

187 02 01 9990049 244,

187 02 01 9990049 852,

187 02 01 9993968 133,

187 02 01 9993996 133,

187 02 01 0333988 133,

187 02 09 9990049 244,

187 09 01 9990059 111,

187 09 01 9990059 131,

187 09 01 9990059 244;

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета:

187 1 11 05031 01 7000,

187 1 13 01991 01 7000,

187 1 13 02061 01 7000,

187 1 16 90010 01 7000,

187 1 13 01170 01 7000;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета:

187 01 05 02 01 01 0000

Приложение № 5
 к постановлению Главы

 Гороховского муниципального

 образования №37 от «04» мая 2018 г

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле**

**в Гороховском муниципальном образовании (далее - Гороховском МО)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение положений и распоряжений Главы Гороховского МО;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
	1. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:
* принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
* принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
* принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

* контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
* оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
* деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
* деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
* мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляют все сотрудники учреждения при регистрации первичных учетных документов, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия повнутреннему контролю в составе:

* Руководитель аппарата администрации;
* Заместитель главы муниципального образования;
* Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер;
* Главный специалист финансово-экономического отдела.
* Консультант.

Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются распоряжением Главы Гороховского МО.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

* соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
* исполнения приказов и распоряжений руководства;
* контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводимое мероприятие контроля | Периодичность проведения |
| Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами  | 1 раз в год  |
| Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов  | Ежемесячно (ежеквартально) |
| Контроль оформляемых учреждением документов  | Ежемесячно (квартально)  |
| Ревизия основных средств  | 1 раз в год  |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками  | 1раз в год  |
| Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям  | 1 раз в год  |
| Ревизия наличия материальных ценностей  | Ежемесячно (ежеквартально) |
| Контроль деятельности обособленных подразделений  | Ежемесячно (ежеквартально) |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения), а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок (составленные в произвольной форме) на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки включает следующие сведения:

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе Гороховского МО объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер незамедлительно информирует Главу Гороховского МО о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя аппарата администрации.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=95319).

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет по мере необходимости Главе Гороховского МО результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с начальником финансово-экономического отдела, главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой Гороховского МО.

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

 Приложение № 6

 к постановлению Главы

 Гороховского муниципального

 Образования №37 от «04» мая 2018 г.

**Положение**

**о Комиссии по поступлению и выбытию активов Гороховского муниципального образования (далее – Гороховского МО)**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов(далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии включаются:

* Руководитель аппарата администрации;
* Заместитель главы муниципального образования;
* Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер;
* Главный специалист финансово-экономического отдела;
* Консультант.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:

 4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:

 4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц

 4.2.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации

 4.3.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Гороховского МО.

 4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

 4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

 4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

 4.2.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы.

 4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

 4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

 4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукомплектации и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

 4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации и в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

 4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью.

 4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта.

 4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

 4.5.4. Гарантийного срока использования объекта.

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

 4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

6. Решение Комиссии о поступлении или выбытии нефинансового актива оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

7. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это.

8. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Главой Гороховского МО может быть нанят независимый оценщик.

9. Ответственность за формирование в учреждении Комиссии несет Глава Гороховского МО.

10. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.