**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛОЩИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От 21.01.2019г. № 3

**Об утверждении учетной политики**

**Лощиновского сельского поселения на 2019 год**

 В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Лощиновского сельского поселения в соответствии с Бюджетным Кодексом, Налоговым кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкциями по бухгалтерскому учету, утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157-н и от 06.12.2010 № 162-н, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемую учетную политику для Лощиновского сельского поселения, в том числе для структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб»

1.1. для целей бюджетного учета - приложение № 1;

1.2. для целей налогообложения - приложение № 2.

 2. Утвердить формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы - приложение № 3.

 3. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 162 н от 30 декабря 2010 года- приложение № 6.

 4. Утвердить график документооборота в администрации на 2019 год - приложение № 4

 5. Утвердить состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему – передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, ГСМ, списанию запасных частей к автомобилям поселения согласно приложению 7.

 6. Утвердить состав комиссии по проведению внезапных ревизий кассы Лощиновского сельского поселении согласно приложению 8.

 7. Утвердить перечень материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей Лощиновского сельского поселения, согласно приложению 9.

 8. Утвердить список подотчетных лиц Лощиновского сельского поселения согласно приложению 10.

 9. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально ответственное лицо главного специалиста – главного бухгалтера Момот Г.В.

 10. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности: Глава Администрации Калдин В.И , главный специалист- главный бухгалтер Момот Г.В , директор МКУ «Лощиновский сельский клуб « Подобашова Т.А.

 11. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей Главе Администрации Калдину В.И., директору МКУ «Лощиновский сельский Дклуб Подобашовой Т.А., главному специалисту- главному бухгалтеру Момот Г.В. и материально-ответственным лицам согласно приложения 9 настоящего положения.

 10. Специалисту - главному бухгалтеру обеспечить выполнение данного постановления всеми работниками Администрации Лощиновского сельского поселения.

 12. Считать утратившим силу постановление администрации Лощиновского сельского поселения №8 а от 29.03.2018 года «Об утверждении учетной политике администрации Лощиновского сельского поселения»

 13. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на стенде администрации и установленной на территории, прилегающей к зданию администрации Лощиновского сельского поселения доске объявлений.

Глава Лощиновского

сельского поселения В.И.Калдин

Приложение № 1

к постановлению

от 21.01.2019г. №3

Учетная политика

Лощиновского сельского поселения, МКУ «Лощиновский сельский клуб»

для целей бюджетного учета

 В настоящее время Лощиновское сельское поселение является казенным муниципальным учреждением данное положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета Лощиновского сельского поселения в том числе структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб»

 В 2015году создано муниципальное казенное учреждение «Лощиновский сельский клуб»,.Правовое положение учреждений Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района регулируется Гражданским  [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=167989)  Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=243635) Российской Федерации, а также Федеральным законом [от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226549) "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ). Бюджетным учреждением на основании [статьи 9.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226549) Закона N 7-ФЗ признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, ее субъектом или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах. Основной вид деятельности казенного учреждения должен соответствовать предметам и целям деятельности, которые определены нормативными правовыми актами и уставом учреждения. В рамках основных видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), формирует и утверждает государственное (муниципальное) задание, от выполнения которого учреждение отказаться не вправе. [Пунктом 4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226549) статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ установлено, что учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для физических и

юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. В общем случае порядок определения указанной платы устанавливается учредителем казенного учреждения. В случаях, прямо предусмотренных федеральными законами, выполнять работы или оказывать услуги на платной основе для граждан и организаций казенные учреждения могут и в рамках государственного (муниципального) задания. Наряду с основным видом деятельности, казенное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, но лишь в том случае, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, а также предусмотрено уставом учреждения. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение казенного учреждения.

1.1. Формирование учетной политики Лощиновского сельского поселения, МКУ «Лощиновский сельский клуб» базируется на:

- допущении имущественной обособленности (владеет своим имуществом на правах собственника);

- допущении непрерывности деятельности (наличие Устава сельского поселения, отсутствия намерения сокращения и (или) прекращения вида деятельности);

- допущении последовательности применения учетной политики (принятая учетная политика поселения, применяется последовательно из года в год), изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- применении Лощиновского сельского поселения нового способа ведения бухгалтерского учета (последствия изменений учетной политики оцениваются в денежном выражении и объявляются в пояснительной записке за отчетный год);

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

1.2. Бюджетный учет Лощиновского сельского поселения , в том числе структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб» осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета, содержащему применяемые в учреждении счета для аналитического и синтетического учета, руководствуясь, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных ( муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

 1.3. Бюджетный учет Лощиновского сельского поселения в, том числе структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб» осуществляется в программах «1 С: Бухгалтерия-8» .

1.4. При обработке учетной информации (перечень: учет основных средств, учет расходных материалов, учет и начисление заработной платы и т.д.) применять компьютерную технику.

 2.Организация бюджетного учета.

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Лощиновского сельского поселения, за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности главный специалист- главный бухгалтер Лощиновского сельского поселения, для МКУ «Лощиновский сельский клуб» - ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор назначенный учредителем. ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности учредителю –главный бухгалтер.

В обязанности ответственного за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности входит ведение:

бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции №157-н, Инструкцией №162-н и других правовых актов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно, с момента регистрации Лощиновского сельского поселения, и в том числе структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб « в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

В бухгалтерском учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет согласно инструкции по бюджетному учету № 162-Н от 06.12.2010 года.

В бухгалтерском учете применяются регламентированные регистры бухгалтерского учета, содержащиеся в перечне инструкции № 157-н со всеми изменениями.

Ведение кассовых операций в Лощиновском сельском поселении осуществляется монетой Банка России на территории Российской Федерации» утверждено ЦБ РФ  12 октября 2011г № 373-П,

2.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств в года не реже 2-х лет, а при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также внезапными проверками – по распоряжению Главы Лощиновского сельского поселения в соответствии с (приложением 5) для поселения и директором для подведомственных МКУ «Лощиновский сельский клуб”

2.2.1. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующие комиссии для администрации и МКУ «Лощиновский сельский клуб».

2.2.2. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе трех человек.

Установить лимит наличных средств и лимит общей суммы дневной наличности в кассе Лощиновского сельского поселения не более 0 ( ноль) рублей. МКУ «Лощиновский сельский клуб» лимит наличных средств и лимит общей суммы дневной наличности в кассе не более ( 0) рублей

2.2.3. Результаты инвентаризации оформляются:

 - инвентаризационной описью ценных бумаг (ф.0504081) – по ценным бумагам:

 -инвентаризационной описью задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф.0504083) – по бюджетным ссудам (кредитам);

 - инвентаризационной описью состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085) – по полученным кредитам и предоставленным гарантиям;

 - инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции;

 - инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088),

актом инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;

 - инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам:

 - актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

2.3. Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 1000 ( одна тысяча) рублей.

Срок выдачи средств на хозяйственные расходы - в день получения денежных средств в кассу.

2.4. Установить порядок выдачи денежных средств в подотчет и оформление их расходования:

2.4.1. Денежные средства выдаются под отчет из кассы Лощиновского сельского поселения и кассы структурных подразделений МКУ «Лощиновский сельский клуб» с письменного разрешения руководителя, а также могут быть перечислены на банковские карты сотрудников по распоряжению Главы Лощиновского сельского поселения по администрации Лощиновского сельского поселения и для сотрудников МКУ «Лощиновский сельский клуб» по приказу директора, на основании письменного заявления работника. В данном заявлении указываются назначение аванса и срок, на который он выдается, а также обязательно в левом верхнем углу виза руководителя с подписью и суммой к выдачи.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам - 5 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу Лощиновского сельского поселения, в кассу МКУ «Лощиновский сельский клуб» соответственно, в последний рабочий день

месяца. Выдача и (или) перечисление на банковские карты сотрудников денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. Администрация Лощиновского сельского поселения, а также МКУ «Лощиновский сельский клуб» может выдавать или перечислять на банковские карты сотрудников денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, в частности, на следующие цели:

- на оплату труда;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату услуг связи;

- на приобретение материальных запасов для хозяйственных нужд;

- на приобретение ГСМ и др.;

на командировочные расходы (в пределах сумм, причитающихся на эти цели);

на почтовые расходы;

на канцелярские расходы;

на оплату услуг по обслуживанию имущества администрации.

Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

2.4.2. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Расчеты с подотчетными лицами ведутся на счете 0208000.

.2.4.4. Под отчет работникам могут выдаваться также денежные документы, например почтовые марки, маркированные конверты, оплаченные путевки и др. Их выдача оформляется и отчеты об их использовании представляются работниками в том же порядке, что и при выдаче под отчет наличных денежных средств.

2.4.5. Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 дня после прибытия из командировки;

2.4.6 Установить, что право получения денег в подотчёт имеют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | должность |
| 1 | Калдин Владимир Иванович | Глава поселения |
|  |  |  |
| 2 | Подобашова Татьяна Анатольевна | директор |

2.5. К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки трудовых книжек;

- путевые листы;

- доверенности;

- командировочные удостоверения.

2.6. Установить сроки использования доверенности – 10 дней, для отчетности по доверенности - 3 дня.

3. Методика *бюджетного* учета.

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных запасов при передаче в эксплуатацию производить их закрепление за материально ответственными лицами.

3.2. Фактические затраты на ремонт основных средств, списывать на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

3.3. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки. Казенные учреждения не выделяют категорию особо ценного движимого или недвижимого имущества

3.4. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течении отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с

первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

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

- до 3000 рублей включительно основные средства списываются с

бухгалтерского учета на за балансовые счета амортизация не начисляется;

- от 3000 рублей до 40000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 40000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормам актом.

Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризуются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на за балансе.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Амортизация на компьютеры начисляется по сроку системного блока. Ранее начисленную амортизацию следует пересчитать исходя из общей стоимости всех составляющих комплекса.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства могут учитываться под отдельными инвентарными номерами.

Замену приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, нельзя рассматривать как модернизацию объектов основных средств, на которых осуществляется указанная замена.

Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов основных средств следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего (капитального) ремонта основных средств.

Расходы по их приобретению подлежат планированию и отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов РФ.

3.6. Для нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке: фактическую стоимость израсходованных материалов списывать на расходы по содержанию учреждения.

3.7. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых на нужды учреждения применяется метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

3.8. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением по организации.

3.9. Суммы командировочных расходов выплачивать в соответствии с установленными законодательством нормами.

3.10. Каждому инвентарному объекту основных средств и непроизведенных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно,

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер. )

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально

ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект учета является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный объекту (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов).

Уникальный инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на протяжении всего периода, когда он находится в учреждении. Уникальность заключается в том, что инвентарный номер списанного с бюджетного учета основного средства не присваивается вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер, присвоенный не произведенному активу, используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

3.11.Оценка имущества, полученного безвозмездно, производится на основании документов, предоставляемых передающей стороной (с учетом расходов на хранение, доставку, монтаж), а в случае отсутствия таковых на основании расчета рыночной стоимости объекта на дату передачи.

Учет основных средств в поселении

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражается в учете по

следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке.

Все гарантийные обязательства поставщиков/производителей на объекты сохраняются вместе с техническими паспортами.

В случае поступления объектов основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации), а также при начислении задолженности по недостаче ОС рыночная стоимость основных средств определяется следующим способом:

 - для объектов, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной лицензированным оценщиком;

- для иных объектов, не бывших в эксплуатации – комиссией администрации Лощиновского сельского поселения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок), либо на основании данных государственных органов статистики;

- для иных объектов, бывших в эксплуатации – комиссией Лощиновскогосельского поселения на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

Персональные компьютеры учитываются в следующем порядке:

- компьютер в сборе в составе: системный блок, монитор, мышь, клавиатура, звуковые колонки;

- принтер отдельно;

- сканер отдельно;

- внешний модем отдельно;

- другие внешние устройства отдельно.

 Согласно п. 48 Инструкции к объектам основных средств относятся не все предметы, которые относятся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее ОКОФ)(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 359). Те же предметы, которые будут использоваться в деятельности учреждения в

течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ относятся к материальным запасам.

Для штампов, гербов, флагов, ОКОФ кодов непосредственно для этих предметов не предусмотрено. Следовательно, эти предметы можно отнести к материальным запасам.

В связи с тем, что отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы относится к компетенции получателя бюджетных средств, который

принимает решение по указанному вопросу в соответствии с действующим порядком ведения бухгалтерского учета и несет ответственность за правильность принятых им решений (письмо Минфина России от 05.02.2010 № 02-05-10/383 администрацией

Лощиновского сельского поселения , как получателя бюджетных средств принято решение о том, что :

 –К основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов следующие материалы:

-Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) –

-молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, швабры, оцинкованные ведра,

 -модемы, приобретаемые взамен пришедших в негодность приобретенных ранее вместе с компьютером, картриджи ( в связи с невозможностью функционировать отдельно от компьютера и принтера),

-отопительные котлы( п.99 инструкция 157 –н строительные материалы-оборудоваие к установке(п118 инструкции 157) в виду того , что после монтажа газовый котел будет составлять со всем зданием единый конструктивно сочлененный предмет и, соответственно не может учитываться самостоятельно, кроме того,согласно п.45 Инструкции157 инвентарные обьекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ ОК 013-94, в соответствии с которым в состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, как то система отопления, включая установку для отопления

- предмет со сроком полезного использования 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.- сумка для ноутбука в ( в связи тем, что с учетом содержания ОКОФ и Классификации, утвержденной постановлением Правительства HA от 01.01.2002 №1, не представляется возможным определить срок полезного использования актива, т.к. этого наименования нет в данном списке, следовательно сумку для ноутбука можно отнести к материальным запасам)

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом: стиплеры, дыроколы, ножницы, калькуляторы, настольные наборы и т.д.

 - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Списание основных средств, производится в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

3.12. Материальные ценности, полученные при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, включаются в состав материальных запасов по стоимости с учетом износа, либо по рыночной стоимости.

3.13. Основные средства, переданные в оперативное управление

 МКУ «Лощиновский сельский клуб « подлежат четкому и своевременному учету, в случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за казенным учреждением учредителем или приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется. МКУ «Лощиновский сельский клуб» самостоятельно без согласия собственника не вправе распоряжаться любым недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или

приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества. Такой запрет установлен [пунктом 10](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226549) статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ.

4. Бухгалтерская отчетность в поселении

4.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности в бухгалтерии осуществляются в соответствии с Приказом министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191-н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции Приказа Минфина России от 26.10.2012г.138н.), Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги главным бухгалтером Лощиновского сельского поселения на 1 января года , следующим за отчетным годом является календарный год - с 01 января по 31 декабря включительно . Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

4.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

 Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников

финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

 Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

 Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

 Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя,

получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

 Пояснительная записка (ф. 0503160);

 24. Форма 14

 Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного специалиста- главного бухгалтера Лощиновского сельского поселения и главного бухгалтера структурных учреждений МКУ «Лощиновский сельский клуб»

 Приложение № 2

к постановлению №3

 от 21.01.2019г.

Учетная политика

Администрации Лощиновского сельского поселения

для целей налогообложения

Руководствуясь действующим налоговым законодательством Российской Федерации

 1. Налоговый учет вести, используя программу автоматизации, в регистрах, предусмотренных действующим налоговым законодательством, (ст.313 части 2 НК РФ)или в бухгалтерских учетных регистрах, дополненных необходимыми графами и полями.

2. Применять линейный метод амортизации по всем объектам основных средств (ст.259 НК РФ).

3. Применять линейный метод амортизации по всем объектам нематериальных активов.

4. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

 Приложение № 3

к постановлению Администрации

Лощиновского сельского поселения

от 21.01.2019г. № 3

Учетная политика по формам первичных документов

при оформлении фактов хозяйственной деятельности в администрации Лощиновского сельского поселения и МКУ «Лощиновский сельский клуб» .

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя: Глава Администрации Лощиновского сельского поселения

Для МКУ «Лощиновский сельский клуб» за руководителя – директор МКУ «Лощиновский сельский клуб»

 Право второй подписи денежных документов предоставляется - главному специалисту главному бухгалтеру Администрации Лощиновского сельского поселения . В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников Администрации приказом главы Лощиновского сельского поселения.

 2. Утвердить перечень форм первичных учетных документов класса 05 ОКУД, представленных в «Унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций».

3. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществлять внутрихозяйственный контроль за следующими операциями:

- междугородние переговоры;

- расход ГСМ;

- командировочные расходы;

- движение материальных запасов, переданных в эксплуатацию.

Порядок ведения контроля заключается в оформлении ведомости учета с указанием конкретных норм.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011№ 402-ФЗ, статья 252 НК РФ.

 Приложение № 4

к постановлению Администрации

Лощиновского сельского поселения

 от 21.01.2019 г. № 3

Учетная политика по документообороту Администрации

Лощиновского сельского поселения ,МКУ «Лощиновский сельский клуб» . Документооборот и технология обработки учетной информации в муниципальном казенном учреждении регламентируется графиком документооборота.

Основанием служит: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 12 Инструкции по бухгалтерскому учету № 107 н.

2. График документооборота составляется главным специалистом-главным бухгалтером Администрации совместно с главным бухгалтером МКУ «Лощиновский сельский клуб» и утверждается Главой Администрации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание документа |  Ответственный |  Срок обработки |
| Ф-0504421 | Табель учета и использования рабочего времени |  | 25 числа каждого месяца |
| Ф-0504049 | Авансовый отчет | Получатель подотчетных сумм | По истечении 3-х дневного срока |
| Ф-03100001031000020504514 | Приходный кассовый ордерРасходный кассовый ордерОтчет кассира, Отчет по кассеквитанция |  |  Каждый день, в день движения документов |
| Ф-0504417 | Карточки счета, расчетные ведомости |  | 27,28 число каждого месяца |
| Ф-0503127 | Месячный отчет об исполнении бюджета |  | 5-7 го числа каждого месяца |
| Ф-0503387 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета |  | 5-7 го числа каждого месяца |
| Ф-0503125 | Справка по консолидируемым расчетам |  | 5-7 го числа каждого месяца |
|  | Расшифровка остатков средств консолидированного бюджета |  | 2-3 го числа каждого месяца |
| Ф-1Т | Сведения о численности и заработной плате работников |  | Не позднее 15 числа ежеквартально |
| Ф-4 ФСС | Расчетные ведомости по страховым взносам фонда ФСС |  | Не позднее 20 числа следующего за отчетным кварталом |
| РСВ | Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное страхование |  | 15 числа следующего за отчетным кварталом |
| сведения | Индивидуальные сведения страхователей |  | ежеквартально |
| 2НДФЛ | Справки о доходах физических лиц |  | 1 раз в год |
| Ф-0503130 | Баланс исполнения бюджета главного распорядителя /распорядителя/ получателя средств бюджета |  | 1 раз в год |
| Ф-0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности |  | 1 раз в год |
|  | Налоговые карточки |  | Ежемесячно |
|  |  |  |  |

3. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему распоряжению примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации Лощиновского сельского поселения ,в МКУ «Лощиновский сельский клуб»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дел | Наименование направлений деятельности и дел | Срок хранения | Примечание |
|  | 02.Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет |  |  |
| 02-01 | Законодательные и нормативные акты по бюджетно-финансовой работе и по бухгалтерскому учету | До минования надобности |  |
| 02-02 | Инструкции, методические указания, рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | 3 года | После замены новыми |
| 02-03 | Утвержденное положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении | Постоянно |  |
| 02-04 | Утвержденный бюджет сельского поселения | Постоянно |  |
| 02-05 | Отчеты и балансы об исполнениибюджета сельского поселенияа) годовыеб) квартальныев) месячные | Постоянно 5 лет1 год | При отсутствии годовых - постоянно |
| 02-06 | Утверждение штатного расписания | Постоянно |  |
| 02-07 | Реестр расходных обязательств администрации сельского поселения | Постоянно |  |
| 02-08 | Регистры бюджетного учета с приложением к ним первичных документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственных операций и явившихся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, платежные ведомости и др.)  | 5 лет | При условии завершения ревизии |
| 02-09 | Главная книга | 5 лет |  |
| 02-10 | Кассовая книга | 5 лет |  |
| 02-11 | Оборотные и накопительные ведомостиа) по основным средствамб) по товарно – материальным счетам | 10 лет5 лет | См. примечание к п. 02-08 |
| 02-12 | Книга учета приходно-расходных кассовых документов. | 5 лет | См. примечание к п.02-08 |
| 02-13 | Лицевые счета работников Администрации сельского поселения | 75 лет |  |
| 02-14 | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. |
| 02-15 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | 5 лет |  |
| 02-16 | Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога работников Администрации сельского поселения | 5 лет |  |
| 02-17 | Сведения, справки о совокупном доходе работников Администрации сельского поселения | 5 лет |  |
| 02-18 | Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих и служащих Администрации сельского поселения | 5 лет |  |
| 02-19 | Сообщение (свидетельство) о постановке Администрации сельского поселения на учет в налоговых органах | 5 лет | После снятия с учета |
| 02 -20  | Отчеты по налогам и страховым взносам по обязательному пенсионному страхованию - годовые - квартальные- месячные | Постоянно 5 лет1 год | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-21 | Листки нетрудоспособности и документы к ним | 5 лет |  |
| 02-22 | Книги (картотеки) учета основных средств | 5 лет | После ликвидации основных средств |
| 02-23 | Книга учета малоценного инвентаря | 3 года | См.примечание к 02-08 |
| 02-24 | Книга учета расчетов с организациями | 5 лет | См. примечание к п.02-08 |
| 02-25 | Журнал учета доверенностей | 5 лет | См. примечание к п.02-08 |
| 02-26 | Договоры о материальной ответственности | 5 лет | После увольнения материально-ответственного лица |
| 02-27 | Документы по инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости) | 5 лет | См. примечание к п.02-09 |
| 02-28 | Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (протоколы, акты, справки, переписка и др.) | 5 лет | См. примечание к п.02-09 |
| 02-29 | Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 02-30 | Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества Администрации сельского поселения (протоколы, акты, справки, заключения), МКУ «КЦКДБ и БО» | Постоянно |  |

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 22, 23 Инструкции № 107н.

 Приложение № 5

к постановлению Администрации

Лощиновского сельского поселения

 От 21.01.2019 № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование инвентаризации** | **Сроки проведения** |
| 1. | Плановая инвентаризацияа) основных средствб) материальных запасов | Не ранее 31 декабря каждые три года  |
| 2. | Инвентаризация зданий, сооружений и других недвижимых объектов ОС | Проводить полностью Один раз в 3 года |
| 3. | Инвентаризация при смене материально-ответственных лица) основных средствб) материальных запасовв) других ценностей | Согласно распоряженияГлавы администрации |
| 4. | Инвентаризация в случае пожара или стихийного бедствияа) основных средствб) материальных запасовв) других ценностей | На день установления факта бедствия или пожара |
| 5. | Инвентаризация при установлении хищений или злоупотреблений, а также порчи продуктов и ценностей а) основных средствб) материальных запасовв) других ценностей | На день установления фактов хищения |
| 6. | Инвентаризация счетов баланса | По состоянию на 1декабря отчётного года |

 Приложение № 6

к постановлению Администрации

Лощиновского сельского поселения

 От 21.01.2019г. № 3

 **Р А Б О Ч И Й** **П Л А Н С Ч Е Т О В**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****БАЛАНСОВОГО СЧЕТА** | **Синтетический счет объекта учета** | **Наименование группы** | **Наименование вида** |
| **коды счета** |
| **синтети-ческий** | **аналити-ческий**  |
|  |  |  |  | **группа** | **вид** |  |  |
| **1** |  | **2** |  | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы**  |
| **НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **1**  | **0**  | **0**  | **0**  | **0**  |  |  |
| **Основные средства**  | **1**  | **0**  | **1**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1*** | ***0***  | ***1*** | ***1*** | ***0***  | ***Основные средства – недвижимое имущество учреждения*** |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***1*** | ***2***  | ***0*** | ***Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*** |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***1*** | ***3***  | ***0*** | ***Основные средства – иное движи-мое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***1*** | ***4***  | ***0*** | ***Основные средства -******предметы лизинга*** |  |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** |  | **Жилые помещения** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **2** |  | **Нежилые помещения** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **3** |  | **Сооружения** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **4** |  | **Машины и оборудование** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **5** |  | **Транспортные средства** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **6** |  | **Производственный и хозяйственный инвентарь** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **7** |  | **Библиотечный фонд** |
|  | **1** | **0** | **1** | **0** | **8** |  | **Прочие основные средства** |
| **Нематериальные активы**  | **1**  | **0**  | **2**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***2***  | ***2***  | ***0***  | ***Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения***  | **по видам нематериальных активов** |
|  | ***1***  | ***0***  | ***2***  | ***3***  | ***0***  | ***Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения***  | **по видам нематериальных активов** |
|  | ***1*** | ***0*** | ***2*** | ***4*** | ***0*** | ***Нематериальные активы – предметы лизинга*** | **по видам нематериальных активов** |
| **Непроизведенные активы**  | **1**  | **0**  | **3**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***3***  | ***1***  | ***0***  | ***Непроизведенные активы – недв-ижимое имущество учреждения***  |  |
|  | **1** | **0** | **3** | **0** | **1** |  | **Земля** |
|  | **1** | **0** | **3** | **0** | **2** |  | **Ресурсы недр** |
|  | **1** | **0** | **3** | **0** | **3** |  | **Прочие непроизведенные активы** |
| **Амортизация** | **1**  | **0**  | **4**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***4*** | ***1*** | ***0*** | ***Амортизация недвижимого имущества учреждения***  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***4*** | ***2*** | ***0*** | ***Амортизация особо ценного дви-жимого имущества учреждения***  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***4*** | ***3*** | ***0*** | ***Амортизация иного движимого имущества учреждения***  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***4*** | ***4*** | ***0*** | ***Амортизация предметов лизинга***  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***4*** | ***5*** | ***0*** | ***Амортизация имущества, составляющего казну***  |  |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **1** |  | **Амортизация жилых помещений** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **2** |  | **Амортизация нежилых помещений** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **3** |  | **Амортизация сооружений** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **4** |  | **Амортизация машин и оборудования** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **5** |  | **Амортизация транспортных средств** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **6** |  | **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **7** |  | **Амортизация библиотечного фонда** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **8** |  | **Амортизация прочих основных средств** |
|  | **1** | **0** | **4** | **0** | **9** |  | **Амортизация нематериальных активов** |
|  | **1** | **0** | **4** | **5** | **1** |  | **Амортизация недвижимого имущест-ва в составе имущества казны** |
|  | **1** | **0** | **4** | **5** | **8** |  | **Амортизация движимого имущества в составе имущества казны** |
|  | **1** | **0** | **4** | **5** | **9** |  | **Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны** |
| **Материальные запасы** | **1** | **0** | **5** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***5*** | ***2*** | ***0*** | ***Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***5*** | ***3*** | ***0*** | ***Материальные запасы – иное дви-жимое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***5*** | ***4***  | ***0*** | ***Материальные запасы - предметы лизинга*** |  |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **1** |  | **Медикаменты и перевязочные средства** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **2** |  | **Продукты питания** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **3** |  | **Горюче-смазочные материалы** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **4** |  | **Строительные материалы** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **5** |  | **Мягкий инвентарь** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **6** |  | **Прочие материальные запасы** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **7** |  | **Готовая продукция** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **8** |  | **Товары** |
|  | **1** | **0** | **5** | **0** | **9** |  | **Наценка на товары** |
| **Вложения в нефинансовые активы** | **1**  | **0**  | **6**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***6***  | ***1*** | ***0*** | ***Вложения в недвижимое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***6***  | ***2*** | ***0*** | ***Вложения в особо ценное движи-мое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***6***  | ***3*** | ***0*** | ***Вложения в иное движимое имущество учреждения***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***6***  | ***4*** | ***0*** | ***Вложения в предметы лизинга***  |  |
|  | **1** | **0** | **6** | **0** | **1** |  | **Вложения в основные средства** |
|  | **1** | **0** | **6** | **0** | **2** |  | **Вложения внематериальные активы** |
|  | **1** | **0** | **6** | **0** | **3** |  | **Вложения в непроизведенные активы** |
|  | **1** | **0** | **6** | **0** | **4** |  | **Вложения в материальные запасы**  |
| **Нефинансовые активы в пути** | **1**  | **0**  | **7**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***7***  | ***1*** | ***0*** | ***Недвижимое имущество учреждения в пути***  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***7***  | ***2*** | ***0*** | ***Особо ценное движимое имущество учреждения в пути*** |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***7***  | ***3*** | ***0*** | ***Иное движимое имущество учреждения в пути***  |  |
|  | ***1*** | ***0***  | ***7***  | ***4*** | ***0*** | ***Предметы лизинга в пути*** |  |
|  | **1** | **0** | **7** | **0** | **1** |  | **Основные средства в пути** |
|  | **1** | **0** | **7** | **0** | **3** |  | **Материальные запасы в пути** |
| **Нефинансовые активы имущества казны** | **1** | **0** | **8** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***1*** | ***0*** | ***8*** | ***5*** | ***0*** | ***Нефинансовые активы, составляющие казну***  |  |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **1** |  | **Недвижимое имущество, составляющее казну** |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **2** |  | **Движимое имущество, составляющее казну** |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **3** |  | **Драгоценности и ювелирные изделия** |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **4** |  | **Нематериальные активы, составляющие казну** |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **5** |  | **Непроизведенные активы, составляющие казну** |
|  | **1** | **0** | **8** | **5** | **6** |  | **Материальные запасы, составляющие казну** |
| **Затраты на изготов-ление готовой про-дукции, выполнение работ, услуг** | **1** | **0** | **9** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***9***  | ***6*** | ***0*** | ***Себестоимость готовой продукции, работ, услуг*** | **по видам расходов**  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***9***  | ***7*** | ***0*** | ***Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг***  | **по видам расходов**  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***9***  | ***8*** | ***0*** | ***Общехозяйственные расходы***  | **по видам расходов**  |
|  | ***1***  | ***0***  | ***9***  | ***9*** | ***0*** | ***Издержки обращения***  | **по видам расходов**  |
| **Раздел 2. Финансовые активы** |
| **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**  | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  |
| **Денежные средства учреждения**  | **2** | **0** | **1** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***1*** | ***1*** | ***0*** | ***Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***1*** | ***2*** | ***0*** | ***Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***1*** | ***3*** | ***0*** | ***Денежные средства в кассе учреждения***  |  |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **1** |  | **Денежные средства учреждения на счетах** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **2** |  | **Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **3** |  | **Денежные средства учреждения в пути** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **4** |  | **Касса** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **5** |  | **Денежные документы** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **6** |  | **Аккредитивы** |
|  | **2** | **0** | **1** | **0** | **7** |  | **Денежные средства учреждения в иностранной валюте** |
| **Средства на счетах бюджета** | **2** | **0** | **2** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***2*** | ***1*** | ***0*** | ***Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***2*** | ***2*** | ***0*** | ***Средства на счетах бюджета в кредитной организации*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***2*** | ***3*** | ***0*** | ***Средства бюджета на депозитных счетах*** |  |
|  | **2** | **0** | **2** | **0** | **1** |  | **Средства на счетах бюджета в рублях** |
|  | **2** | **0** | **2** | **0** | **2** |  | **Средства на счетах бюджета в пути** |
|  | **2** | **0** | **2** | **0** | **3** |  | **Средства на счетах бюджета в иностранной валюте** |
| **Средства на счетах органа, осуществля-ющего кассовое обслуживание** | **2** | **0** | **3** | **0** | **0** |  |  |
|  | **2** | **0** | **3** | **0** | **1** |  | **Средства поступлений, распределя-емые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** |
|  | ***2*** | ***0*** | ***3*** | ***1*** | ***0*** | ***Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание***  |  |
|  | **2** | **0** | **3** | **2** | **0** | ***Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути*** |  |
|  | **2** | **0** | **3** | **3** | **0** | ***Средства на счетах для выплаты наличных денег*** |  |
|  | **2** | **0** | **3** | **0** | **2** |  | **Средства бюджета**  |
|  | **2** | **0** | **3** | **0** | **3** |  | **Средства бюджетных учреждений**  |
|  | **2** | **0** | **3** | **0** | **4** |  | **Средства автономных учреждений**  |
|  | **2** | **0** | **3** | **0** | **5** |  | **Средства иных организаций**  |
| **Финансовые вложения**  | **2** | **0** | **4** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***4*** | ***2*** | ***0*** | ***Ценные бумаги, кроме акций*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***4*** | ***3*** | ***0*** | ***Акции и иные формы участия в капитале*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***4*** | ***5*** | ***0*** | ***Иные финансовые активы*** |  |
|  | **2** | **0** | **4** | **2** | **1** |  | **Облигации** |
|  | **2**  | **0**  | **4**  | **2**  | **2**  |  | **Векселя** |
|  | **2**  | **0**  | **4**  | **2**  | **3**  |  | **Иные ценные бумаги, кроме акций** |
|  | **2** | **0** | **4** | **3** | **1** |  | **Акции**  |
|  | **2** | **0** | **4** | **3**  | **2**  |  | **Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий**  |
|  | **2** | **0** | **4** | **3**  | **3**  |  | **Участие в государственных (муниципальных) учреждениях**  |
|  | **2** | **0** | **4** | **3**  | **4**  |  | **Иные формы участия в капитале** |
|  | **2** | **0** | **4** | **5** | **1** |  | **Активы в управляющих компаниях** |
|  | **2** | **0** | **4** | **5**  | **2**  |  | **Доли в международных организациях** |
|  | **2** | **0** | **4** | **5**  | **3**  |  | **Прочие финансовые активы** |
| **Расчеты по доходам**  | **2** | **0** | **5** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по налоговым доходам*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты по доходам от собственности*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг*** |  |
|  | ***2***  | ***0***  | ***5***  | ***4*** | ***0*** | ***Расчеты по суммам принудительного изъятия*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***5*** | ***0*** | ***Расчеты по поступлениям от бюджетов***  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***6*** | ***0*** | ***Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***7*** | ***0*** | ***Расчеты по доходам от операций с активами*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***5*** | ***8*** | ***0*** | ***Расчеты по прочим доходам*** |  |
|  | **2** | **0** | **5** | **1** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками налоговых доходов** |
|  | **2** | **0** | **5** | **2** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками доходов от собственности** |
|  | **2** | **0** | **5** | **3** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг** |
|  | **2**  | **0**  | **5**  | **4** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия** |
|  | **2** | **0** | **5** | **5** | **1** |  | **Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
|  | **2** | **0** | **5** | **5** | **2** |  | **Расчеты по поступлениям от надна-циональных организаций и правит-ельств иностранных государств** |
|  | **2** | **0** | **5** | **5** | **3** |  | **Расчеты по поступлениям от между-народных финансовых организаций** |
|  | **2** | **0** | **5** | **6** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование** |
|  | **2** | **0** | **5** | **7** | **1** |  | **Расчеты по доходам от операций с основными средствами** |
|  | **2** | **0** | **5** | **7** | **2** |  | **Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами** |
|  | **2** | **0** | **5** | **7** | **3** |  | **Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами** |
|  | **2** | **0** | **5** | **7** | **4** |  | **Расчеты по доходам от операций с материальными запасами** |
|  | **2** | **0** | **5** | **7** | **5** |  | **Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами** |
|  | **2** | **0** | **5** | **8** | **1** |  | **Расчеты с плательщиками прочих доходов** |
| **Расчеты по выданным авансам**  | **2** | **0** | **6** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты по авансам по работам, услугам*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты по авансам по поступле-нию нефинансовых активов*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***4*** | ***0*** | ***Расчеты по авансовым безвозмезд-ным перечислниям организациям*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***5*** | ***0*** | ***Расчеты по авансовым безвозмезд-ным перечислниям бюджетам*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***6*** | ***0*** | ***Расчеты по авансам по социальному обеспечению*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***6*** | ***9*** | ***0*** | ***Расчеты по авансам по прочим расходам*** |  |
|  | **2** | **0** | **6** | **1** | **2** |  | **Расчеты по авансам по прочим выплатам** |
|  | **2** | **0** | **6** | **1** | **3** |  | **Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда** |
|  | **2** | **0** | **6** | **2** | **1** |  | **Расчеты по авансам по услугам связи** |
|  | **2**  | **0**  | **6**  | **2** | **2** |  | **Расчеты по авансам по транспортным услугам** |
|  | **2** | **0** | **6** | **2** | **3** |  | **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** |
|  | **2** | **0** | **6** | **2** | **4** |  | **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом** |
|  | **2** | **0** | **6** | **2** | **5** |  | **Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества** |
|  | **2** | **0** | **6** | **2** | **6** |  | **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** |
|  | **2** | **0** | **6** | **3** | **1** |  | **Расчеты по авансам по приобретению основных средств** |
|  | **2**  | **0**  | **6**  | **3** | **2** |  | **Расчеты по авансам по приобрете-нию нематериальных активов** |
|  | **2** | **0** | **6** | **3** | **3** |  | **Расчеты по авансам по приобрете-нию непроизведенных активов** |
|  | **2** | **0** | **6** | **3** | **4** |  | **Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов** |
|  | **2**  | **0**  | **6**  | **4** | **1** |  | **Расчеты по авансовым безвозмезд-ным перечислениям государствен-ным и муниципальным организациям** |
|  | **2** | **0** | **6** | **4** | **2** |  | **Расчеты по авансовым безвозмезд-ным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций** |
|  | **2** | **0** | **6** | **5** | **1** |  | **Расчеты по авансовым перечисле-ниям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** |
|  | **2** | **0** | **6** | **5** | **2** |  | **Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств** |
|  | **2** | **0** | **6** | **5** | **3** |  | **Расчеты по авансовым перечисле-ниям международным организациям** |
|  | **2**  | **0**  | **6**  | **6** | **1** |  | **Расчеты по авансам по пенсиям, по-собиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения** |
|  | **2** | **0** | **6** | **6** | **2** |  | **Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению** |
|  | **2** | **0** | **6** | **6** | **3** |  | **Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления** |
|  | **2** | **0** | **6** | **9** | **1** |  | **Расчеты по авансам по оплате прочих расходов** |
| **Расчеты по креди-там, займам (ссудам)**  | **2**  | **0**  | **7**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***7*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***7*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты в рамках целевых иност-ранных кредитов (заимствований)*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***7*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям*** |  |
|  | **2**  | **0**  | **7**  | **0** | **1** |  | **Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** |
|  | **2** | **0** | **7** | **0** | **3** |  | **Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам**  |
|  | **2** | **0** | **7** | **0** | **4** |  | **Расчеты по займам (ссудам)** |
| **Расчеты с подотчет-ными лицами**  | **2**  | **0**  | **8**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***8*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***8*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***8*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***8*** | ***6*** | ***0*** | ***Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***8*** | ***9*** | ***0*** | ***Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам*** |  |
|  | **2** | **0** | **8** | **1** | **1** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате** |
|  | **2** | **0** | **8** | **1** | **2** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам** |
|  | **2** | **0** | **8** | **1** | **3** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **1** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **2** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **3** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **4** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **5** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества** |
|  | **2** | **0** | **8** | **2** | **6** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг** |
|  | **2** | **0** | **8** | **3** | **1** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** |
|  | **2** | **0** | **8** | **3** | **2** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов** |
|  | **2** | **0** | **8** | **3** | **4** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов** |
|  | **2** | **0** | **8** | **6** | **1** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и меди-цинскому страхованию населения** |
|  | **2** | **0** | **8** | **6** | **2** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению** |
|  | **2** | **0** | **8** | **6** | **3** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления** |
|  | **2** | **0** | **8** | **9** | **1** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов** |
| **Расчеты по ущербу имуществу**  | **2**  | **0**  | **9**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***9*** | ***7*** | ***0*** | ***Расчеты по ущербу нефинансовым активам*** |  |
|  | ***2*** | ***0*** | ***9*** | ***8*** | ***0*** | ***Расчеты по прочему ущербу***  |  |
|  | **2** | **0** | **9** | **7** | **1** |  | **Расчеты по ущербу основным средствам** |
|  | **2** | **0** | **9** | **7** | **2** |  | **Расчеты по ущербу нематериальным активам** |
|  | **2** | **0** | **9** | **7** | **3** |  | **Расчеты по ущербу непроизведенным активам** |
|  | **2** | **0** | **9** | **7** | **4** |  | **Расчеты по ущербу материальным запасам** |
|  | **2** | **0** | **9** | **8** | **1** |  | **Расчеты по недостачам денежных средств** |
|  | **2** | **0** | **9** | **8** | **2** |  | **Расчеты по недостачам иных финансовых активов** |
| **Прочие расчеты с дебиторами**  | **2**  | **1**  | **0**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **1** |  | **Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам** |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **2** |  | **Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**  |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **3** |  | **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам**  |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **4** |  | **Расчеты по распределенным поступ-лениям к зачислению в бюджет** |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **5** |  | **Расчеты с прочими дебиторам** |
|  | **2** | **1** | **0** | **0** | **6** |  | **Расчеты с учредителем** |
| **Внутренние расчеты по поступлениям**  | **2**  | **1**  | **1**  | **0**  | **0**  |  |  |
| **Внутренние расчеты по выбытиям**  | **2**  | **1**  | **2**  | **0**  | **0**  |  |  |
| **Вложения в финансовые активы**  | **2**  | **1**  | **5**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***2*** | ***1*** | ***5*** | ***2*** | ***0*** | ***Вложения в ценные бумаги, кроме акций*** |  |
|  | ***2*** | ***1*** | ***5*** | ***3*** | ***0*** | ***Вложения в акции и иные формы участия в капитале*** |  |
|  | ***2*** | ***1*** | ***5*** | ***5*** | ***0*** | ***Вложения в иные финансовые активы*** |  |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **2**  | **1**  |  | **Вложения в облигации** |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **2**  | **2**  |  | **Вложения в векселя** |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **2** | **3**  |  | **Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций** |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **3** | **1**  |  | **Вложения в акции**  |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **3**  | **2**  |  | **Вложения в государственные (муниципальные) предприятия**  |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **3**  | **3**  |  | **Вложения в государственные (муниципальные) учреждения**  |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **3**  | **4**  |  | **Вложения в иные формы участия в капитале** |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **5**  | **1**  |  | **Вложения в управляющие компании**  |
|  | **2**  | **1**  | **5**  | **5**  | **2**  |  | **Вложения в международные организации** |
|  | **2**  | **1**  | **5**  |  **5** | **3**  |  | **Вложения в прочие финансовые активы** |
| **Раздел 3. Обязательства** |
| **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  |
| **Расчеты с кредито-рами по долговым обязательствам**  | **3** | **0** | **1** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***1*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по долговым обязательствам в рублях*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***1*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты по долговым обязатель-ствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***1*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***1*** | ***4*** | ***0*** | ***Расчеты по долговым обязатель-ствам в иностранной валюте*** |  |
|  | **3** | **0** | **1** | **0** | **1** |  | **Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам** |
|  | **3** | **0** | **1** | **0** | **2** |  | **Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам**  |
|  | **3** | **0** | **1** | **0** | **3** |  | **Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу** |
|  | **3** | **0** | **1** | **0** | **4** |  | **Расчеты по заимствованиям,** **не являющимся государственным (муниципальным) долгом** |
| **Расчеты по приня-тым обязательствам**  | **3**  | **0**  | **2**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***2*** | ***0*** | ***Расчеты по работам, услугам*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***3*** | ***0*** | ***Расчеты по поступлению нефинансовых активов*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***4*** | ***0*** | ***Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***5*** | ***0*** | ***Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***6*** | ***0*** | ***Расчеты по социальному обеспечению*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***7*** | ***0*** | ***Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям*** |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***2*** | ***9*** | ***0*** | ***Расчеты по прочим расходам*** |  |
|  | **3** | **0** | **2** | **1** | **1** |  | **Расчеты по заработной плате** |
|  | **3** | **0** | **2** | **1** | **2** |  | **Расчеты по прочим выплатам** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **1** | **3** |  | **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** |
|  | **3** | **0** | **2** | **2** | **1** |  | **Расчеты по услугам связи** |
|  | **3** | **0** | **2** | **2** | **2** |  | **Расчеты по транспортным услугам** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **2** | **3** |  | **Расчеты по коммунальным услугам** |
|  | **3** | **0** | **2** | **2** | **4** |  | **Расчеты по арендной плате за пользование имуществом** |
|  | **3** | **0** | **2** | **2** | **5** |  | **Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **2** | **6** |  | **Расчеты по прочим работам, услугам** |
|  | **3** | **0** | **2** | **3** | **1** |  | **Расчеты по приобретению основных средств** |
|  | **3** | **0** | **2** | **3** | **2** |  | **Расчеты по приобретению нематериальных активов** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **3** | **3** |  | **Расчеты по приобретению непроизведенных активов** |
|  | **3** | **0** | **2** | **3** | **4** |  | **Расчеты по приобретению материальных запасов** |
|  | **3** | **0** | **2** | **4** | **1** |  | **Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям** |
|  | **3** | **0** | **2** | **4** | **2** |  | **Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **5** | **1** |  | **Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** |
|  | **3** | **0** | **2** | **5** | **2** |  | **Расчеты по перечислениям наднаци-ональным организациям и прави-тельствам иностранных государств** |
|  | **3** | **0** | **2** | **5** | **3** |  | **Расчеты по перечислениям международным организациям** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **6** | **1** |  | **Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсиионному, социальному и медицинскому страхованию населения** |
|  | **3** | **0** | **2** | **6** | **2** |  | **Расчеты по пособиям по социальной помощи населению** |
|  | **3** | **0** | **2** | **6** | **3** |  | **Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления** |
|  | **3** | **0** | **2** | **7** | **2** |  | **Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций**  |
|  | **3** | **0** | **2** | **7** | **3** |  | **Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале** |
|  | **3** | **0** | **2** | **7** | **5** |  | **Расчеты по приобретению иных финансовых активов** |
|  | **3**  | **0**  | **2**  | **9** | **1** |  | **Расчеты по прочим расходам** |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | **3**  | **0**  | **3**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **1** |  | **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **2** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхова-ние на случай временной нетрудос-пособности и в связи с материнством** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **3** |  | **Расчеты по налогу на прибыль организаций** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **4** |  | **Расчеты по налогу на добавленную стоимость** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **5** |  | **Расчеты по прочим платежам в бюджет** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **6** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **7** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **8** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** |
|  | **3** | **0** | **3** | **0** | **9** |  | **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** |
|  | **3** | **0** | **3** | **1** | **0** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** |
|  | **3** | **0** | **3** | **1** | **1** |  | **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии** |
|  | **3** | **0** | **3** | **1** | **2** |  | **Расчеты по налогу на имущество организаций** |
|  | **3** | **0** | **3** | **1** | **3** |  | **Расчеты по земельному налогу** |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | **3**  | **0**  | **4**  | **0** | **0** |  |  |
|  | **3** | **0** | **4** | **0** | **1** |  | **Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение** |
|  | **3** | **0** | **4** | **0** | **2** |  | **Расчеты с депонентами** |
|  | **3** | **0** | **4** | **0**  | **3** |  | **Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда** |
|  | **3** | **0** | **4** | **0**  | **4** |  | **Внутриведомственные расчеты** |
|  | **3** | **0** | **4** | **0** | **5** |  | **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** |
|  | **3** | **0** | **4** | **0** | **6** |  | **Расчеты с прочими кредиторами** |
| **Расчеты по выплате наличных денег** | **3**  | **0**  | **6**  | **0**  | **0**  |  |  |
| **Расчеты по операци-ям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание** | **3** | **0**  | **7**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***3*** | ***0*** | ***7*** | ***1*** | ***0*** | ***Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание***  |  |
|  | **3** | **0** | **7** | **0**  | **2** |  | **Расчеты по операциям бюджета**  |
|  | **3** | **0** | **7** | **0**  | **3** |  | **Расчеты по операциям бюджетных учреждений**  |
|  | **3** | **0** | **7** | **0**  | **4** |  | **Расчеты по операциям автономных учреждений**  |
|  | **3** | **0** | **7** | **0**  | **5** |  | **Расчеты по операциям** **иных организаций**  |
| **Внутренние расчеты по поступлениям** | **3** | **0** | **8** | **0** | **0** |  |  |
| **Внутренние расчеты по выбытиям** | **3** | **0** | **9** | **0** | **0** |  |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** |
| **ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**  | **4**  | **0**  | **0**  | **0**  | **0**  |  |  |
| **Финансовый резуль-тат хозяйствующего субъекта** | **4**  | **0**  | **1**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***1*** | ***1*** | ***0*** | ***Доходы текущего финансового года*** | **По видам доходов**  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***1*** | ***2*** | ***0*** | ***Расходы текущего финансового года*** | **По видам расходов**  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***1*** | ***3*** | ***0*** | ***Финансовый результат прошлых отчетных периодов*** |  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***1*** | ***4*** | ***0*** | ***Доходы будущих периодов*** | **По видам доходов**  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***1*** | ***5*** | ***0*** | ***Расходы будущих периодов*** | **По видам расходов**  |
| **Результат по кассо-вым операциям бюджета**  | **4**  | **0**  | **2**  | **0**  | **0**  |  |  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***2*** | ***1*** | ***0*** | ***Поступления*** | **По видам поступлений**  |
|  | ***4*** | ***0*** | ***2*** | ***2*** | ***0*** | ***Выбытия*** | **По видам выбытий** |
|  | ***4*** | ***0*** | ***2*** | ***3*** | ***0*** | ***Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета*** |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| **САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**  | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  |
|  | ***5*** | ***0*** | ***0*** | ***1*** | ***0*** | ***Санкционирование по текущему финансовому году*** |  |
|  | ***5*** | ***0*** | ***0*** | ***2*** | ***0*** | ***Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)*** |  |
|  | ***5*** | ***0*** | ***0*** | ***3*** | ***0*** | ***Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)*** |  |
|  | ***5*** | ***0*** | ***0*** | ***4*** | ***0*** | ***Санкционирование по второму году, следующему за очередным***  |  |
| **Лимиты бюджетных обязательств** | **5** | **0** | **1** | **0** | **0** |  |  |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **1** |  | **Доведенные лимиты бюджетных обязательств** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **2** |  | **Лимиты бюджетных обязательств к распределению** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **3** |  | **Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **4** |  | **Переданные лимиты бюджетных обязательств** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **5** |  | **Полученные лимиты бюджетных обязательств** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **6** |  | **Лимиты бюджетных обязательств в пути** |
|  | **5** | **0** | **1** | **0** | **9** |  | **Утвержденные лимиты бюджетных обязательств** |
| **Принятые обязательства**  | **5** | **0** | **2** | **0** | **0** |  |  |
|  | **5** | **0** | **2** | **0** | **1** |  | **Принятые обязательства** |
|  | **5** | **0** | **2** | **0** | **2** |  | **Принятые денежные обязательства** |
| **Бюджетные ассигнования**  | **5** | **0** | **3** | **0** | **0** |  |  |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **1** |  | **Доведенные бюджетные ассигнования** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **2** |  | **Бюджетные ассигнования к распределению** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **3** |  | **Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **4** |  | **Переданные бюджетные ассигнования** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **5** |  | **Полученные бюджетные ассигнования** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **6** |  | **Бюджетные ассигнования в пути** |
|  | **5** | **0** | **3** | **0** | **9** |  | **Утвержденные бюджетные ассигнования** |
| **Сметные (плановые) назначения**  | **5** | **0** | **4** | **0** | **0** |  | **По видам расходов (выплат),****видам доходов (поступлений)** |
| **Право на принятие обязательств** | **5** | **0** | **6** | **0** | **0** |  | **По видам расходов (выплат) (обязательств)** |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения** | **5** | **0** | **7** | **0** | **0** |  | **По видам доходов (поступлений)** |
| **Получено финансо-вого обеспечения** | **5** | **0** | **8** | **0** | **0** |  | **По видам доходов (поступлений)** |

 Приложение 7

к распоряжению Администрации

 Лощиновского сельского поселения

 От 21.01.2019г. № 3

**СОСТАВ**

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию ГСМ, списанию запасных частей к автомобилям Администрации Лощиновского сельского поселения

 Председатель комиссии - Калдин Владимир Иванович

 Глава Лощиновского сельского поселения.

 Члены комиссии: Момот Галина Владимировна–

 главный специалист – главный бухгалтер

 Гриднева Елена Николаевна -ведущий специалист

 В случае увольнения работника Администрации Лощиновского сельского поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

**СОСТАВ**

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию ГСМ в МКУ «Лощиновский сельский клуб» Лощиновского сельского поселения

 Председатель комиссии - Подобашова Татьяна Анатольевна

 директор

 Члены комиссии: Момот Галина Владимировна –главный бухгалтер

 Момот Юрий Григорьевич-водитель

 В случае увольнения работника МКУ «Лощиновский сельский клуб» Лощиновского сельского поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

**СОСТАВ**

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию ГСМ в

МКУ «Лощиновский сельский клуб»» Лощиновского сельского поселения

 Председатель комиссии - Подобашова Татьяна Анатольевна директор

 Члены комиссии: Момот Галина Владимировна – главный бухгалтер

 Момот Юрий Григорьевич -водитель

 В случае увольнения работника МКУ «Лощиновский сельский клуб»» Лощиновского сельского поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

 Приложение 8

к распоряжению Администрации

 Лощиновского сельского поселения

 От 21.01.2019г. №3

**СОСТАВ**

комиссии по проведению внезапных ревизий кассы в Администрации Лощиновского сельского поселения

 Председатель комиссии - Калдин Владимир Иванович

 Глава Лощиновского сельского поселения.

 Члены комиссии: Момот Галина Владимировна

 главный специалист – главный бухгалтер

 Набиева Ольга Васильевна-главный специалист

В случае увольнения работника Администрации Лощиновского сельского поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо

**СОСТАВ**

комиссии по проведению внезапных ревизий кассы в МКУ «Лощиновский сельский клуб»

 Председатель комиссии - Подобашова Татьяна Анатольевна

 Члены комиссии: Момот Галина Владимировна –главный бухгалтер

 Момот Юрий Григорьевич -водитель

В случае увольнения работника МКУ «Лощиновский сельский клуб» вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо

 Приложение 9

к постановлению Администрации

 Лощиновского сельского поселения

 от 21.01.2019г. № 3

**СПИСОК**

материально-ответственных лиц в Администрации Лощиновского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.материально-ответственных лиц | Должность |
| 1  | Калдин Владимир Иванович | глава |
| 2 | Набиева Ольга Васильевна | Главный специалист |
| 3 | Долгачева Татьяна Александровна | Специалист 1 категории по землеустройству |
| 4 | Гриднева Елена Николаевна | Ведущий специалист  |
| 4 | Момот Галина Владимировна | Главный специалист-главный бухгалтер |

В случае увольнения работника Администрации Лощиновского сельского поселения, вновь принятый работник на место уволенного работника автоматически попадает в список материально ответственных лиц.

Наличие договора о материальной ответственности обязательно.

**СПИСОК**

материально-ответственных лиц в МКУ «Лощиновский сельский клуб»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.материально-ответственных лиц | Должность |
| 1 | Подобашова Татьяна Анатольевна | директор |
| 2 | Момот Галина Владимировна | Главный бухгалтер |

В случае увольнения работника МКУ «Лощиновский сельский клуб», вновь принятый работник на место уволенного работника автоматически попадает в список материально ответственных лиц.

Наличие договора о материальной ответственности обязательно.

 **СПИСОК**

подотчетных лиц в МКУ «Лощиновский сельский клуб»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.материально-ответственных лиц | Должность |
| 1 | Подобашова Татьяна Анатольевна | директор |

В случае увольнения работника Администрации Лощиновского сельского поселения, вновь принятый работник на место уволенного работника автоматически попадает в список подотчетных лиц.

 Администрация

Лощиновского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

 Волгоградская область

 22.01.2019 г. №17

 403155Волгоградская область

Урюпинский район х. Лощиновский

**СПРАВКА**

**Об обнародовании муниципального правового акта**

**от 21.01.2019г.№ 3 «Об утверждении учетной политики**

**Лощиновского сельского поселения**

**Урюпинского муниципального района на 2019 год»**

22 января 2019 года было обнародовано путем размещения на информационном стенде в здании администрации Лощиновского сельского поселения и на информационном стенде Лощиновской сельской библиотеке Постановление администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области № 3 от 21.01.2019 г.«Об утверждении учетной политики Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района на 2019год»

Глава Лощиновского сельского поселения

Урюпинского муниципального

Района В.И.Калдин