**Муниципальное казенное**

 **учреждение объединенного**

**центра культуры Калининского**

**сельсовета «Искорка»**

**ПРИКАЗ № 1-а**

от 17.10.2023г. с.Боярка

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета МУК ОЦК «Искорка»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1.Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учетаМКУ ОЦК «Искорка»согласно приложения.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ОЦК «Искорка» Е.С.Сергеева

|  |
| --- |
|  Приложение к приказуот 17.10.2023 № 1-а |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика МКУ ОЦК «Искорка» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н,277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 15 ноября 2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

**I. Общие положения**

**1.** Учреждение является получателем бюджетных средств.

**2.** Бюджетный учет ведет - главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуется в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

**3.** Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, не ведется.

**4.** Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

**5.** Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

**1**. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия» - для бюджетного учета;

- «Зарплата» - для учета заработной платы;

- «УРМ КРИСТА» - для расчетов с кредиторами;

- «СБиС» - для электронного документооборота.

**2.** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте «http://www.iskorca.ru/».

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

**4.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск (флэш накопитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**III. Правила документооборота**

**1.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

**2.** При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

**3.** Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2.

**4.** При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет учреждения как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «БухСмета», «Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «БухСмета»;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «БухСмета – Сводная отчетность»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

**5.** Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

**6.** Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение пяти рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

**7.** Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

**8.** Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств бюджета.

**9.** Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

**10.** Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения Ведение и хранение журнала возлагается приказом учреждения на ответственного сотрудника.

**11.** При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота администрации, - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

**12.** Особенности применения первичных документов:

**12.1.** При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**12.2.** При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

**12.3.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)  | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| … |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**12.4.** Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

**12.5.** При временном переводе работника на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

**12.6.** Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 4).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

**1.1.** Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

**1.2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**1.3.** В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

**2. Основные средства**

**2.1.** Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

**2.3.** Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2–4-й разряды – коды синтетического счета;

5–6-й разряды – коды аналитического счета;

7–11-й разряды – порядковый номер объекта в группе.

**2.4.** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект в распечатанном виде на бумаге под скотч.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

**2.6.** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

**2.7.** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

**2.8.** Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

**2.9.** В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

**2.10.** При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**2.11.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

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

**2.15.** Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

**3. Нематериальные активы**

**3.1.** Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

**4. Материальные запасы**

**4.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

**4.2.** Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении ГСМ, предметов мебели, лекарственных средств, продуктов питания – номенклатурная (реестровая) единица;

- в отношении канцелярских товаров – однородная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

**4.3.** Списание материальных запасов производится по фактической цене за единицу учета.

**4.4.** ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

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

**4.6.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

**4.7.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
* аптечки – одна единица на один автомобиль;
* огнетушители – одна единица на один автомобиль;

**4.8.** Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
**4.9.** Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

**4.10.** В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

**4.11.** Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**5.1.** Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

**6.1.** Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

**6.2**. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа директора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

**6.3.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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

**6.5.** Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**6.6.** Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**7. Расчеты с дебиторами**

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**8. Расчеты по обязательствам**

**8.1.** К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

**8.3.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**9.1.** Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

**9.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

**10. Финансовый результат**

**10.1.** Учреждение осуществляет расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора.

**10.2.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* взносы на капремонт многоквартирных домов;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
* рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой администрации в распоряжении.

**10.3.** В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 5;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов

**11. Санкционирование расходов**

**11.1.** Принятие к учету бюджетных (денежных) обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, утвержденным приказом учреждения.

**11.2.** Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

-чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

**12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведен в приложении № 6;

**13. Представительские расходы**

**13.1.** К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

**13.2.** Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* приказ руководителя о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

**1.** Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации.

.

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

**1**.  Администрация Калининского сельсовета Колыванского района Новосибирской области осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета учреждения как получателями бюджетных средств;

**2.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, назначается Распоряжением администрации Калининского сельсовета Колыванского района Новосибирской области. Помимо уполномоченного лица постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* глава администрации, его заместитель;
* главный бухгалтер;
* иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

**VIII. Бюджетная отчетность**

**1.** Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ МФ РФ от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

**2.** В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками.

**3.** Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СводСмарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене директора и главного бухгалтера**

**1.** При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

**2.** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора.

**3.** Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема передачи подписывается увольняемым лицом, принимающим дела и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

**4.** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

**5.** Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

**6.** При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

**7.** Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

**8.** Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

приложение № 1

к приказу от 17.10.2023г. № 1-а

**График документооборота** (пример)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Счета – фактуры на отгруженную продукцию, работы, услуги | до 3 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | ЭО и бухгалтерия | Бухгалтер по работе с расчетами с покупателями |
| Акты ликвидации ОС | в течение 5 дней (согласно приказа) |  | Бухгалтер и МОЛ | Бухгалтер по работе с ОС |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего до отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники  | Бухгалтерия |
| счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы | до 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | до 3 числа следующего за отчетным | Ежедневно | Зав. хозяйством | Бухгалтер по учету материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | в течение 2 дней (согласно приказа) | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 30 числа |  | Ответственный работник | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с расчетного счета | ежедневно | до 3 числа | Бухгалтер | Зам.гл.бухгалтера |
| Авансовые отчеты | не позднее 14 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Бухгалтер |
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | кассир | Гл.бухгалтер |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным |  | Бухгалтер |  |
| Листок по временной нетрудоспособности | до 30 числа каждого месяца |  | Ответственный работник | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Бухгалтер расчетной группы | По требованию |

Приложение № 2

к приказу от 17.10.2023г. № 1-а

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Наименованиедокументов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Директор | Все документы | - |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | - |  |

Приложение № 3

к Приказу от 17.10.2023г. № 1-а

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование счета  |  Номер счета  |
|  код  |
| аналити-ческий по БК  | вида дея- тель-ности |  синтетического  счета  | аналитичес-кий по КОСГУ  |
| объекта  учета  | груп-пы  | вида |
|  номер разряда счета  |
|  1 - 17  |  18  | 19 20 21 |  22  | 23 | 24  | 25  | 26  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  1  |  2  |
|  БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА  |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 0 |  0  |  1 | 0  | 0  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Основные средства  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Нежилые помещения (здания –сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  4  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  4  |  3  |  1  |  0  |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  4  |  4  |  1  |  1 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение транспортных средств – иного движимого имущества | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  5  |  3  |  3 |  0  |
| Уменьшение транспортных средств – иного движимого имущества | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  5  |  4  |  1  |  1  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение стоимости производственногои хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  6  |  3  |  1  |  0  |
| Уменьшение стоимости производственногои хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 1  |  3  |  6  |  4  |  1  |  1  |
| Земля – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение земли – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение земли – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 4  |  3  |  4  |  0  |  0  |  0  |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иногодвижимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 4  |  3  |  4  |  4  |  1  |  1 |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 4  |  3  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 4  |  3  |  6  |  4  |  1  |  1 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  3  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имуществаучреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  3  |  3  |  4  |  3  |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имуществаучреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  3  |  4  |  4  |  3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения  | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения  | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря- иного движимого имущества учреждения | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  5  |  3  |  4  |  5  |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря- иного движимого имущества учреждения | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  5  |  4  |  4  |  5  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимогоимущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  6  |  3  |  4  |  6  |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимогоимущества учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 5  |  3  |  6  |  4  |  4  |  6  |
| Вложения в нефинансовые активы  | 0 |  0  |  1 | 0  | 6  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Вложения в основные средства- недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства- недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства- недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 6  |  3  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 6  |  3  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 6  |  3  |  1  |  3  |  1  |  0  |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0 |  0  |  1 | 0  | 6  |  3  |  1  |  4  |  1  |  1  |
| Нефинансовые активы, составляющие казну  | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение недвижимого имущества, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение недвижимого имущества, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Движимое имущество, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение движимого имущества, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение движимого имущества, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 3 | 4 | 6 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 4 | 4 | 6 |
| Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступление средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытие средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по услугам связи  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  1  |  5  |  6  | 1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  1  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  2  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  2  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  2  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  3  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  3  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  3  |  6  |  6  |  1 |
| Расчеты по авансам по работам, услугампо содержанию имущества  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  5  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  5  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  6  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  2  |  6  |  6  |  6  |  1 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  1  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  1  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  4  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  4  |  5  |  6  |  1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  2 | 0  | 6  |  3  |  4  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами  | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  2  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг  | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  2  |  6  |  5  |  6  | 1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг  | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  2  |  6  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  |  1  |  5  |  6  | 1  |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  |  1  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  |  6  |  5  |  6  |  1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 |  0  |  2 | 0  | 8  |  9  | 6  |  6  |  6  |  1  |
| Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операционной аренды  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (работ)  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет иным доходам  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 8 | 9 |
| Расчеты по принятым обязательствам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  1  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по заработной плате  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  1  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  1  |  1  |  7  |  3  |  1  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  1  |  1  |  8  |  3  |  1  |
| Расчеты по работам, услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по услугам связи  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  1  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  1  |  8  |  3  |  0 |
| Расчеты по транспортным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  2  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  2  |  7  |  3  |  0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  2  |  8  |  3  | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  3  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  3  |  7  |  3  | 0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  3  |  8  |  3  | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  5  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  5  |  8  |  3  |  0  |
| Расчеты по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  6  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  2  |  6  |  8  |  3  | 0  |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  1  |  7  |  3  |  0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  1  |  8  |  3  | 0  |
| Расчеты по приобретению нематериальныхактивов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  2  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  2  |  7  |  3  | 0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  2  |  8  |  3  | 0 |
| Расчеты по приобретению не произведенных активов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  3  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению не произведенных активов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  3  |  7  |  3  | 0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению не произведенных активов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  3  |  8  |  3  |  0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  4  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  4  |  7  |  3  | 0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 2  |  3  |  4  |  8  |  3  | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме  | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по налогу на доходы физическихлиц  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  1  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  1  |  7  |  3  |  0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  1  |  8  |  3  | 0  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование наслучай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  2  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связис материнством  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  2  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связис материнством  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  2  |  8  |  3  | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  5  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  5  |  8  |  3  | 0  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование отнесчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  6  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  6  |  7  |  3  |  0  |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  6  |  8  |  3  |  0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование вФедеральный ФОМС  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  7  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  7  |  7  |  3  | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  0  |  7  |  8  |  3  |  0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование навыплату страховой части трудовой пенсии  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  1  |  0  |  0  |  0  |  0  |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  1  |  0  |  7  |  3  |  0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 0 |  0  |  3 | 0  | 3  |  1  |  0  |  8  |  3  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  0  |  0  |  0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  1  |  0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  1  |  1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  1  |  2  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  1  |  3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  2  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугампо содержанию имущества  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  5  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  2  |  6  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  2  |  9  |  1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 9 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 9 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  3  |  0  |  0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  3  |  1  |  0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов  | 0 |  0  |  3 | 0  | 4  |  0  |  5  |  3  |  4  |  0  |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ  | 0 |  0  |  4 | 0  | 0  |  0  |  0  | 0 |  0  |  0  |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта  | 0 |  0  |  4 | 0  | 1  |  0  |  0  | 0 |  0  |  0  |
| Доходы текущего финансового года  | 0 |  0  |  4 | 0  | 1 |  1  |  0  | 0 |  0  |  0  |
| Доходы хозяйствующего субъекта  | 0 |  0  |  4 | 0  | 1 |  1  |  0  | 1 |  0  |  0  |
| Налоговые доходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Доходы от операционной аренды | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 |
| Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 1 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Прочие доходы  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Иные доходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 9 |
| Расходы текущего финансового года  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы хозяйствующего субъекта  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расходы по операциям с активами  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 3 |
| Прочие расходы  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Налоги, пошлины и сборы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 2 |
| Иные расходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 6 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов по заработной плате  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления в бюджет по налоговым доходам | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Поступления в бюджет по доходам от собственности | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Поступления в бюджет по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Поступления в бюджет по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Поступления в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Поступления в бюджет по прочим доходам | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Выбытия средств бюджета по фонду оплаты труда учреждений  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 9 |
| Выбытия средств бюджета по фонду оплаты труда государственных (муниципальных) органов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по иным выплатам персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 9 |
| Выбытия средств бюджета по закупке товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по прочей закупке товаров, работ и услуг  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 4 | 4 |
| Выбытия средств бюджета по иным пенсиям, социальным доплатам к пенсиям  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 | 1 | 4 |
| Выбытия средств бюджета по предоставлению бюджетных кредитов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 |
| Выбытия средств бюджета по уплате налога на имущество организаций и земельного налога  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 8 | 5 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по уплате прочих налогов, сборов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 8 | 5 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по уплате иных платежей  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 8 | 5 | 3 |
| Выбытия средств бюджета по субсидиям на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета  | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение № 4

к приказу от 17.10.2023г. № 1-а

|  |
| --- |
| **Забалансовые счета** |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные  | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств  | 17 |
| Выбытия денежных средств  | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья  | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Ценные бумаги по договорам репо | 33 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |

 Приложение № 5

к приказу от 17.10.2023г. № 1-а

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов**

**по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется раз в году на последний день года. Расчет резерва производится персонифицировано по каждому сотруднику.

2. В величину резерва на оплату предстоящих отпусков включается:

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

 3. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв на отпуск | = | Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета  | × | Среднедневной заработок сотрудника исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва |

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

 Приложение № 6

к приказу от 17.10.2023г. № 1-а

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской**

**(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.