|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Администрации сельского поселения**  **Пушкинский сельсовет**  Добринского муниципального района Липецкой области  Российской Федерации | | |
| 21.08.2017г. | с.Пушкино | № 90 |

**Об утверждении учетной политики администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказов Министерства финансов 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» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 16.05.2016г. № 39.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет**

**от 21.08. 2017 года № 90**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации учетной политики в сельском поселении Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

**1.Общее положение**

Бюджетный учет Администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района (далее – сельское поселение) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов 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» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции) Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 16.06.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями), Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями), Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями), "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с изменением и дополнением) и устанавливает способы ведения бюджетного учета путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни и составления на его основе бюджетной отчетности.

2. Организация бюджетного учета

Бюджетный учет в сельском поселении ведется главным специалистом-экспертом. Специалист в своей работе непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения и выполняет обязанности , согласно должностной инструкции, утвержденной главой администрации сельского поселения.

Бюджетный учет ведется как получателем средств местного бюджета, органом, осуществляющим кассовое обслуживание и как финансовым органом.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией c управлением Федерального казначейства по Липецкой области, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и распоряжением администрации сельского поселения

3. Рабочий план счетов бюджетного учета

Рабочий план счетов в сельском поселении применяется в соответствии с приложением 1 к положению о реализации учетной политики в сельском поселении Пушкинский сельсовет (далее – Положение).

4. Корреспонденция счетов бюджетного учета

Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

5. Порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации и регистры бухгалтерского учёта, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и Перечень и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

С целью контроля за использованием бюджетных средств применяется справка по исполнению лимитов по корреспондентам (приложение 2 к настоящему Положению).

Контроль за целевым использованием наличных денежных средств в кассе сельского поселения осуществляется в оборотно-сальдовой ведомости по счету 1 201 34 000 «Касса» (приложение 3 к настоящему Положению).

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (приложение 4 к настоящему Положению).

Для отражения в учете расчетов по предоставленным кредитам и по долговым обязательствам в части начисления процентов и списания задолженности применяются Сведения по кредитам (приложение 5 к настоящему Положению)

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств поселения

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Администрации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и для проведения инвентаризации в составе:

* председатель комиссии:

глава администрации

* члены комиссии:
* главный специалист-эксперт,

- старший специалист 1 разряда;

- специалист 1 разряда;

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

основных средств, имущества, полученного в пользование, основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - один раз в год;

материальных запасов, бланков строгой отчетности, расчетов по бюджетным кредитам, с подотчетными лицами, с кредиторами по долговым обязательствам, государственных и муниципальных гарантий и по платежам в бюджет - один раз в год;

денежных средств - ежемесячно;

расчетов по выданным авансами и расчетов по принятым обязательствам - два раза в год.

Назначаются материально-ответственные лица:

* за сохранность нефинансовых активов:

глава администрации сельского поселения;

главный специалист-эксперт;

старший специалист 1 разряда;

специалист 1 разряда;

- за хранение денежных средств:

Старший специалист 1 разряда;

- за хранение бланков строгой отчетности - старший специалист 1 разряда.

Инвентаризация проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения «О проведении инвентаризации в администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района».

7. Перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов

Каждый факт хозяйственной жизни администрации сельского поселения подлежит оформлению первичными учетными документами (далее – документ).

Сотрудники Администрации, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов и несет ответственность за правильность оформления соответствующих документов.

Документы, подлежащие утверждению, содержащие гриф утверждения, утверждаются главой сельского поселения .

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель» подписывает глава администрации сельского поселения.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер» подписывает главный специалист-эксперт.

8. Правила документооборота

Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности работники администрации сельского поселения представляют отчеты и документы по своей деятельности Администрацию согласно графику документооборота (приложение 6 к настоящему Положению).

9. Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

* как финансовый орган, орган, осуществляющий кассовое обслуживание - «Бюджет Web»;
* как получатель бюджетных средств и как администратор поступлений в бюджет и выбытий из бюджета – программный продукт «Смета-СМАРТ», «1С-Зарплата».

Для сводов месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя средств местного бюджета, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения используется программный продукт «Смарт – Свод».

10. Методика бюджетного учета

Бюджетный учет в администрации сельского поселения осуществляется на основании Инструкций с учетом следующих особенностей.

По учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание сельского поселения ведутся следующие журналы операций:

* журнал операций по счету «Касса» № 01;
* журнал операций с безналичными денежными средствами № 02;
* журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 03;
* журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 04;
* журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 05;
* журнал операций расчетов по оплате труда № 06;
* журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 07;
* журнал по прочим операциям № 08;
* журнал по санкционированию № 09;
* журнал операций по забалансовым счетам.

Учет администрируемых поступлений и выбытий отражается в журналах операций:

* журнал операций с безналичными денежными средствами № 02;
* журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 04;
* журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 05;
* журнал по прочим операциям № 08;
* журнал по санкционированию № 09;

По кассовым поступлениям и выбытиям в администрации сельского поселения, как в финансовом органе и как органом, осуществляющим кассовое обслуживание, ежемесячно составляется журнал по прочим операциям №8.

На основании вышеназванных журналов операций ежемесячно составляются три главных книг:

- по учету администрируемых поступлений и выбытий по средствам во временном распоряжении, как финансовый орган;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий по средствам во временном распоряжении как орган, осуществляющий кассовое обслуживание;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий по средствам во временном распоряжении, как бюджетополучатель;

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях определена приложением 7 к настоящему Положению.

В случае изменения бюджетной классификации, в межотченый период, производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В целях сохранности материальных ценностей (основных средств) стоимостью до 3000 рублей учет вести на забалансовом счете до момента их полного износа. Аналитический учет осуществлять в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре поступаемых к учету объектов основных средств с отражением их количества и по стоимости приобритения.

Не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов: степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы, ведра и лопаты пластмассовые, часы (стоимостью не более 1000 руб.), калькуляторы (стоимостью не более 1000 руб.).

В целях экономии горюче-смазочных материалов и расходования денежных средств на эти цели определяется порядок списания ГСМ.

Устанавливается предельная норма пробега автомобиля ШЕВРОЛЕ НИВА – 3000 км. в год и установить месячный лимит расходования – 250 литров.

Автомобиль закрепить за материально ответственным лицом Чижовым Александром Викторовичем.

В случае производственной необходимости допускается перепробег автомобиля свыше месячной нормы, но не выше годовой нормы пробега.

В выходные и праздничные дни использование автотранспорта разрешается в случае служебной необходимости по распоряжению главы администрации сельского поселения.

Закрепляется использование автомобиля ШЕВРОЛЕ НИВА за главой администрации с наделением его правом подписи в путевых листах об использовании автомобиля.

При списании горюче-смазочных материалов применяются утвержденные Министерством транспорта РФ 14 марта 2008г «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» №АМ-23-р.и составляет для НИВА ШЕВРОЛЕ 10,8 л на 100км в весенне-летний период, с увеличением на 10% на осенне-зимний период.

Регистрация путевых листов в журнале учета путевых листов осуществляется работником администрации сельского поселения.

Перечень документов, на основании которых осуществляется отражение операций по принятию обязательств и денежных обязательств определен в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

Аналитический учет расчетов по доходам (счет 120500000) ведется в разрезе видов доходов и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций с дебиторами по доходам.

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 120600000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 120800000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операции расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 130300000) ведется в Карточке учета средств и расчётов (ф.0504051) в разрезе видов платежей.

На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии равными суммами.

11. Порядок выдачи денежных средств в подотчет

Выдача наличных денежных средств в подотчет осуществляется лицам, работающим в данном учреждении.

Предельный размер средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, устанавливается в сумме 100 000 рублей.

Денежные средства в подотчет выдаются или перечисляются на лицевой счет сотрудника на основании заявления работника.

Наличные денежные средства под отчет выдаются или перечисляются на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего дня после сдачи авансового отчета.

12. Вопросы ведения кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций в сельском поселении осуществляется в соответствии с Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями). Периодичность проведения инвентаризации денежных средств установлена в разделе 6 настоящего Положения.

Заработная плата работников администрации сельского поселения перечисляется на пластиковые карточки.

Лимит остатка наличных денег в кассе администрации сельского поселения определен в сумме 0 рублей. Приходный кассовый ордер на бумажном носителе определен приложением 9 к настоящему Положению, расходный кассовый ордер на бумажном носителе определен приложением 10 к настоящему Положению.

13. Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления

Во исполнение «Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельского поселения обязанности по организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельского поселения возложено на следующих должностных лиц:

- главный специалист-эксперт – по вопросам в пределах своей компетенции;

Администрация сельского поселения в срок, установленный комитетом по размещению муниципального заказа (далее Комитет), направляет прогноз о планируемых объемах закупок товаров, работ и услуг на следующий год.

Специалист сельского поселения готовит план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на следующий календарный год с поквартальной разбивкой и представляет его в Комитет в срок до 1 декабря текущего года. В случае необходимости внесения изменений в план-график, представляет указанные изменения в Комитет за месяц до наступления очередного квартала.

Должностное лица, определенные в данном разделе настоящего Положения:

осуществляет подготовку и представляют в Комитет заявки на проведение конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок в установленном законодательством о размещении заказов порядке (далее - Заявки);

осуществляет проверку представленной Комитетом для утверждения конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок на соответствие сведениям ранее представленной для проведения процедур размещения заказа Заявки;

в случае поступления запросов участников размещения заказов о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе подготавливают соответствующие разъяснения и обеспечивают их своевременное направление в Комитет;

при необходимости принятия решений о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, об отказе в проведении открытого конкурса, открытого аукциона в установленные законодательством о размещении заказов сроки осуществляют подготовку таких изменений и извещают об этом Комитет.

Иные обязанности должностного лица администрации сельского поселения в рамках исполнения функции муниципального заказчика при проведении аукционов в электронной форме определяются в соответствии с полномочиями на использование ЭЦП, приказом финансового управления области «О назначении лиц, уполномоченных использовать ЭЦП для обмена электронными документами с официальным сайтом Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственный в течение трех рабочих дней со дня заключения государственного (муниципального) контракта, внесения изменений в условия государственного (муниципального) контракта, исполнения и (или) расторжения государственного (муниципального) контракта вносит сведения, установленные законодательством о размещении заказов, в единый реестр контрактов через «Личный кабинет» официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации сельское поселение ведет реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению.

**9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности администрации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признаётся существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности администрации. Существенность события после отчетной даты определяет главный бухгалтер.

Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету в администрации не позднее, чем за 2 рабочих дня до срока сдачи годовой бюджетной отчетности.

14. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

15. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют работники администрации сельского поселения. Должностными инструкциями определены лица, ответственные за организацию ведения делопроизводства в сельском поселении. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава администрации назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой администрации.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2003 № 385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Списание бухгалтерских документов производить постоянно действующей комиссией, утвержденной главой сельского поселения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к Положению о реализации учетной политики**

**в сельского поселения Пушкинский сельсовет**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтетический | аналитический | |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 4 | 0 | Основные средства - предметы лизинга |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 4 | 0 | Нематериальные активы - предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация предметов лизинга |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 8 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 4 | 0 | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в предметы лизинга |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| 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 |  | Драгоценные металлы и драгоценные камни |
|  | 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| 1 0 9 | 9 | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
|  | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |  | Участие в уставном фонде 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 наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 2 0 5 | 8 | 2 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 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 поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
|  | 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 0 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 0 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 0 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 0 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда 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 медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
|  | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
|  | 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 |
|  | 2 0 9 | 8 | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
|  | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
|  | 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|  | 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 1 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | 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 кредиторами по долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда 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 наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | 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 |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 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 |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 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 бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение 2

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справка по исполнению лимитов по корреспондентам** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **На дату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ед.изм. Руб.коп.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корреспондент | Подр. | Вед. | Ц.Ст. | ВР | Эк. класс. | Наименование эк. класс. | Доп.кл. | План отчетного периода | лимит отчетного периода | Предельный объем финансирования (ПОФ) | Кассовый расход | Касс.расх. с учетом непроведенных платежных поручений | Отклонение ПОФ от касс.расх. | Остаток от плана периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Итого:*** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение: |  | Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 1.201.34** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КБК | ЭКР | Таб.№ | Остаток на начало периода | | Обороты за период | | Остаток на конец периода | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Приложение 4

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | | Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Месяц начисления | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Расчетный листок за** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение: Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского района | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ф.И.О.** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Специалисты | | | | | | | | | | | | | | |
| **К выплате:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000000043 | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: |  | на "себя" | | |  |  |  | на детей | | | | | | | | |  | | |  | имущественных | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид | | Период | | | Отработано | | | | Оплачено | | | | Сумма | | | | Вид | | | | | Период | | | | | Сумма | | | | |
| Дни | | Часы | | Дни | | Часы | |  | | | | |  | | | | |
| **1.Начислено** | | | | | | | | | | | | | | | | | **2. Удержано** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| Всего начислено |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | Всего удержано | | | | | | | | | |  | | | | |
| **3. Доходы в натуральной форме** | | | | | | | | | | | | | | | | | **4. Выплачено** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | Через кассу (под расчет) | | | | | |  | | | |  | | | | |
| Всего натуральных доходов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | Всего выплат | | | | | | | | | |  | | | | |
| Долг за учреждением на начало месяца | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг за учреждением на конец месяца | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения по кредитам** | | | | | | | | | | | | |
| Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет | | | | | | | | | | | |
| Учреждение | | | | | | Учреждение | | | | | |
| дата | кредит | дн | сумма | оплачено | долг | дата | кредит | дн | сумма | оплачено | долг |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  | Итого: |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

ГРАФИК

представления первичных учетных документов материально-ответственными и другими должностными лицами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Срок представления | Исполнитель |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032 | Не позднее следующего дня | Материально ответственные лица |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0306001 | На следующий день после получения нефинансовых активов | Материально ответственные лица |
| 3 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 | Последний рабочий день отчетного месяца | Главный специалист-эксперт |
| 4 | Накладные на приобретение товарно-материальных ценностей от поставщиков | На следующий день после получения нефинансовых активов | Материально ответственные лица |
| 5 | Авансовые отчеты ф.0504049 | В течение трех дней после возвращения из командировки  В течение десяти дней после получения аванса на хозяйственные расходы | Подотчетные лица  Подотчетные лица |
| 6 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421 | До 30 числа каждого месяца | специалист 1 разряда |
| 7 | Больничные листы | До 30 числа каждого месяца | Главный специалист-эксперт |
| 8 | Распоряжения на предоставление отпусков | Не позднее 4 дней до начала отпуска | Специалист 1 разряда |
| 9 | Распоряжения на командировки | Не позднее 3 дней до начала командировки | Специалист 1 разряда |
| 10 | Муниципальные контракты, договоры | В течение одного дня после подписания контракта, договора | Главный специалист-эксперт |
| 11 | Сведения по кредитам | В день совершения факта хозяйственной жизни | Главный специалист-эксперт |

Приложение 7

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ**

**регистров бюджетного учета на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма документа | | Периодичность |
| код | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | В день совершения операции |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | В день совершения операции |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежегодно |
| 4 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 5 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 6 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 7 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 8 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежеквартально |
| 9 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 10 | 0504057 | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) | Ежемесячно |
| 11 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и представленным гарантиям | Ежемесячно |
| 12 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежеквартально |
| 13 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 14 | 0504072 | Главные книги  -по учету районного бюджета  -по учету исполнения сметы и администратора | ежемесячно  ежемесячно |
| 15 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | Ежемесячно |
| 16 | 0504417 | Карточка-справка | Ежеквартально |
| 17 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях | В день совершения операции |
| 18 | 0504514 | Лист кассовой книги | В конце рабочего дня совершения операции |
| 19 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами:  -на сумму предусмотренных  межбюджетных трансфертов  -на сумму зачтенныхрасходов  -на сумму подтверждения потребности в  неиспользованном остатке | в течение 10 дней после получения лимитов бюджетных обязательств, но не позднее последнего  рабочего дня месяца  ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за  отчетным  ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 20 | приложение 2 к Положению | Справка по исполнению лимитов по корреспондентам | Ежемесячно |
| 21 | приложение 3 к Положению | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 120134000 "Касса" | Ежеквартально |
| 22 | приложение 4 к Положению | Расчетный листок | Ежемесячно |
| 23 | приложение 7 к Положению | Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов | Ежемесячно |
| 24 | приложение  10 к  Положению | Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц | Ежегодно |
| 25 | 0531801 | Заявка на кассовый расход | В день совершения операции |
| 26 | 0531802 | Заявка на получение наличных денег | В день совершения операции |
| 27 | 0531803 | Заявка на возврат | В день совершения операции |
| 28 | 0531809 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | В день совершения операции |

Приложение 8

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

**Перечень документов,**

**на основании которых осуществляется отражение операций по принятию обязательств и денежных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Классификация операций сектора государственного управления | | Документ-основание для принятия | |
| наименование показателя | код | обязательств | денежных обязательств |
| Заработная плата | 211 | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 |
| Прочие выплаты | 212 | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 |
|  |  | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате суточных при служебных командировках | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате суточных при служебных командировках |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса по оплате суточных при служебных командировках | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса по оплате суточных при служебных командировках |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 213 | журнал операций расчетов по оплате труда № 6 | журнал операций расчетов по оплате труда № 6 |
| Услуги связи | 221 | Государственные (муниципальные) контракты, договоры | Акт выполненных работ (услуг) при безналичных расчетах |
|  |  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами |
|  |  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами |
| Транспортные услуги | 222 | Акт выполненных работ (услуг) при безналичных расчетах | Акт выполненных работ (услуг) при безналичных расчетах |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате проезда при служебных командировках | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате проезда при служебных командировках |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса по оплате проезда при служебных командировках | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса по оплате проезда при служебных командировках |
| Прочие работы, услуги | 226 | Государственные (муниципальные) контракты, договоры | Акт выполненных работ (услуг) при безналичных расчетах |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате проживания при служебных командировках | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса по оплате проживания при служебных командировках |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части аванса по оплате проживания при служебных командировках | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части аванса по оплате проживания при служебных командировках |
| Обслуживание внутреннего долга | 231 | Расходное расписание ф.0531722 раздел II "Лимиты бюджетных обязательств" | Заявка на кассовый расход ф.0531801 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской  Федерации | 251 | Расходное расписание ф.0531722 раздел II "Лимиты бюджетных обязательств" | Заявка на кассовый расход ф.0531801 |
| Прочие расходы | 290 | Расходное расписание ф.0531722 раздел II "Лимиты бюджетных обязательств" | Заявка на кассовый расход ф.0531801 |
|  |  | Налоговые декларации | Налоговые декларации |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | Государственные (муниципальные) контракты, договоры | Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0306001, накладные поставщиков на приобретение объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | Государственные (муниципальные) контракты, договоры | Накладные поставщиков на приобретение материальных запасов |

Приложение 9

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |  | **Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области** | | | | |
| **Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области** | | | | | |  |  |  |  | Код |  |  |  |  | (организация) | | | | |
| Форма по ОКУД | | | | 0310001 |  |  |  |  | **КВИТАНЦИЯ** | | | | |
| по ОКПО | | | | 79324258 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (организация) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | 00002 |  |  |  |  |
| (структурное подразделение) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | Номер документа | | | Дата составления | |  |  |  |  | Принято от | | | | |
|  | | |  | |  |  |  |  | Основание: | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дебет | | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | | | Код целевого назна- чения | | Доп. классиф. |  |  |  |  | Сумма: |  | | | |
| код струк- турного под-разделения | корреспон- дирующий счет, субсчет | код аналитического учета |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | (прописью) | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принято от |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | В том числе: | | | | |
| Основание: |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Сумма |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | |  |
|  | (прописью) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | М.П. (штампа) | |  |  |  |
| Приложение |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
| **Главный бухгалтер** | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| **Получил кассир** | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | Кассир |  |  |  | |
|  |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 10

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | 0310002 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | по ОКПО | | |  | | |
| организация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Номер документа | | | | | Дата составления | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Дебет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Кредит | | | | | | Сумма, руб. коп. | | | | | Код целевого назначения |  | |
|  | | | код структурного подразделения | | | | | | | | | | | | корреспондирующий счет, субсчет | | | | код аналитического учета | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдать: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма: | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. |  | | | коп. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |
| Приложение: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | |
|  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | |
| Получил: | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. |  | | | коп. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |
| " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подпись |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |
| По |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Выдал кассир | | | | | | | | | | |  | | |
| подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

Приложение 11

к Положению о реализации учетной политики

в сельском поселении Пушкинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **РЕЕСТР ЗАКУПОК ,ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация,: Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Номер документа** | **Дата** | **Тип документа** | **Код группы** | **Товар, работа, услуга** | **Ед. Изм.** | **Цена** | **Количество** | **Сумма** | **Сумма по счету** | **Сумма по факту поставки** | **Сумма по договору** | **Наименование и адрес поставщика** | | | | **Бюджетополучатель** | | | |  |
| **ИНН** | **КПП** | **Наименование** | **Aдрес** | **Код бюджетного учреждения** | **Наименование бюджетного учреждения** | **КОСГУ** | **Место поставки** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |