|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ_чб2-работа  **ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ** МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | |
| « 30 » декабря 2016 года | № | 211 | |

|  |
| --- |
| Об учетной политике  (с изменениями от 28.09.2017 № 178, от 29.12.2017 № 274, от 28.12.2018 № 324, от 19.03.2019 № 26) |

#### Руководствуясь Федеральным законом от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухучета и отчетности", № 257н "Стандарт "Основные средства", № 258н "Стандарт "Аренда", № 259н "Стандарт "Обесценение активов", № 260н "Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", иными нормативными-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций внести изменения и дополнения следующего содержания:

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская для целей ведения бухгалтерского и налогового учета (приложение 1 к настоящему распоряжению).
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (приложение 2 к настоящему распоряжению).
3. Утвердить формы первичных учетных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение 3 к настоящему распоряжению).
4. Утвердить регистры бюджетного учета (приложение 4 к настоящему распоряжению).
5. Учетную политику применять с 01.01.2017 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений с учетом Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденного решением Муниципального Совета от 14.11.2013г № 271.
6. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте местной Администрации в сети Интернет путем размещения копий документов Учетной политики.
7. Распоряжение главы местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская от 30.12.2015 № 243 «Об учетной политике организации» признать утратившим силу.
8. Главному бухгалтеру - руководителю структурного подразделения централизованная бухгалтерия обеспечить соблюдение настоящего распоряжения, а также требований по документальному оформлению хозяйственных операций.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии местной Администрации .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.Ю.Буканова |

Приложение № 1

к распоряжению местной Администрации

от 30.12.2016 № 211 «Об учетной политике»

(с изменениями от 28.09.2017 № 178, от 29.12.2017 № 274,

от 28.12.2018 № 324, от 19.03.2019 № 26)

###### **Учетная политика местной Администрации**

###### **внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская**

**I. Организация бухгалтерского учета**

1.1. Во исполнение решения Муниципального Совета от 14.11.2013 № 271 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», полномочия по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности Муниципального Совета и Контрольно-счетной палаты Муниципального образования переданы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация).

1.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности местной Администрации осуществляется централизованной бухгалтерией местной Администрации (далее – бухгалтерия).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе местной Администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников местной Администрации.

1.5. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.7. Утвердить состав постоянно действующей комиссии для учета и движения нефинансовых активов, числящихся на бухгалтерском учете в местной Администрации, а также инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии:

* Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии;
* Глава местной Администрации (при отсутствии председателя);

Заместитель председателя комиссии:

* Главный специалист-экономист (при при отсутствии председателя комиссии);
* Заместитель Главы местной Администрации (при при отсутствии председателя комиссии);

Члены комиссии:

* руководитель структурного подразделения – организационный отдел;
* специалист организационного отдела;
* специалист по кадрам и делопроизводству;
* специалист 1 категории местной Администрации.
  1. Перечень должностей сотрудников, с которыми местная Администрация заключает договоры о полной материальной ответственности:
* специалист 1 категории по административно-хозяйственной деятельности ответственен за основные средства, числящиеся на балансовом учете (кроме автотранспортных средств и уличного имущества) и материальные запасы;
* главный специалист по благоустройству ответственен за уличное имущество, установленное на территории Муниципального образования;
* заместитель Главы местной Администрации ответственен за эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств (на балансе в местной Администрации числится автомобиль Volkswagen Polo);
* директор Муниципального казенного учреждения "Лиговка-Ямская" ответственен за имущество, полученное в безвозмездное пользование и оперативное управление с балансового учета местной Администрации;
* руководитель структурного подразделения – организационный отдел за получение денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, командировочные расходы и др.
  1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах   
     хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности местной Администрации (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. Событиями после отчетной даты являются:
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской   
  задолженности;
* получение от страховой организации страхового возмещения;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

1.10. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего Плана счетов, осуществлять с применением автоматизированных систем «1С: Бухгалтерия 8», «Зарплата и кадры».

1.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.12. Данные принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.13. Присвоить журналам операций номера (регистры бюджетного учета):

* Журнал операций по счету «Касса» № 1;
* Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
* Журнал по прочим операциям № 8;
* Главная книга.

1.14. Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов и распечатываются по требованию.

1.15. Главную книгу формировать ежемесячно в электронном виде, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью местной Администрации.

1.16. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ (Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

1.17. Подведомственные учреждения представляют в местную Администрацию бухгалтерскую отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.18. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.19. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков:

* годовую отчетность – постоянно;
* квартальную отчетность – не менее 5 лет после отчетного года;
* документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
* остальные документы – не менее 5 лет после отчетного года.

* 1. **Рабочий План счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с приложением 2 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2.3. Для организации забалансового учета применять счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в местной Администрации могут быть введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2 к Учетной политике.

**III. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 к Учетной политике.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

**3.3. Основные средства:**

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды –код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7–10-й разряды–порядковый номер нефинансового актива.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

3.3.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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) основных частей. Данное правило применятся к следующим группам основных средств:

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

*Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства".*

3.3.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

*Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».*

3.3.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится   
линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.8. 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. *Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».*

3.3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается   
комиссией по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».*

3.3.10. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.  
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.11. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующим за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету. Начисление амортизации не может производится свыше 100 % стоимости объектов ОС и НМА.

Начисление амортизации на объекты ОС и НМА прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

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

3.3.12. Закупка подарков, призов, сувениров отражаются при учете на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

3.3.13. Деревья, кустарники и другие зеленые насаждения учитываются на счете 101 07 "Биологические ресурсы".

3.3.14. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве.

Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии нефинансового актива.

3.3.15. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопителя на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по учету и движения нефинансовых активов.

Основание п. 10 Стандарта "Основные средства".

3.3.17. Объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

**3.4. Реестр имущества:**

3.4.1. В целях организации полного и точного учета имущества, находящегося в муниципальной собственности ведется Реестр муниципального имущества внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

3.4.2. Объектами учета в Реестре являются:

* недвижимое имущество,
* движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей, в т.ч. транспортные средства, независимо от их балансовой стоимости и особо ценное движимое имущество;
* муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Муниципальное образование.

3.4.3. Ведение Реестра осуществляется местной Администрацией в соответствии с порядком ведения реестра муниципального имущества.

3.4.4. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества на основании заверенных уполномоченным на то лицом, первичных документов на приобретение недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в течении 14 дней с момента приобретения.

3.4.5. Решение о включении и (или) исключении объекта из Реестра, внесения изменений и (или) дополнений в Реестр, оформляется распоряжением Главы местной Администрации.

3.4.6. Изменения по начисленной амортизации на имущество, находящееся в Реестре заносятся в Реестр один раз в конце финансового года.

**3.5. Имущество казны**

3.5.1. На основании Распоряжения местной Администрации № 221 от 30.12.2014 «О формировании муниципальной казны» сформирована муниципальная казна.

3.5.2. Муниципальную казну составляют средства местного бюджета, а также движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности Муниципального образования и не закрепленное за хозяйствующими субъектами, учредителями которых выступают муниципальное образование или органы местного самоуправления, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.5.3. Состав, источники образования муниципальной казны, порядок учета имущества в муниципальной казне, контроль и ответственность за обеспечением сохранности имущества, составляющего муниципальную казну определены в Положении о муниципальной казне.

3.5.4. Правомочия собственника в отношении муниципального имущества муниципальной казны осуществляет местная Администрация.

3.5.5. Имущество муниципальной казны принадлежит муниципальному образованию и подлежит отражению на балансовом учете местной Администрации.

3.5.6. Учет имущества казны осуществляется на соответствующем счете аналитического учета счета 108 00 « Нефинансовые активы имущества казны».

3.5.7. Осуществляется инвентарный учет имущества казны. Инвентаризация имущества казны производится в общем порядке, предусмотренном для нефинансовых активов.

3.5.8. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего муниципальную казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.5.9. Амортизация на имущество казны не начисляется.

3.5.10. Включение имущества в состав муниципальной казны осуществляется на основании первичных отчетных документов (накладная, акт приема передачи товара и др.). Исключение объекта из состава муниципальной казны осуществляется на основании распоряжения местной Администрации.

3.5.11. Баланс соответствующих видов имущества муниципальной казны составляется к отчету по итогам года по формам и срокам предоставления квартальной отчетности.

3.5.12. Имущество муниципальной казны не является объектом обложения налогом на имущество.

3.5.13. Вновь приобретенное имущество стоимостью до 100 тыс. рублей отражается на счете 101 00 за исключением основных средств, установленных на территории Муниципального образования, которые передаются в казну независимо от стоимости.

3.5.14. Имущество, переданное подведомственному учреждению в безвозмездное пользование остается в казне Муниципального образования и учитывается на забалансовом счете 26 00. Подведомственное учреждение не может самостоятельно списывать, производить какие либо действия, касающиеся реализации имущества, полученного в безвозмездное пользование. Подведомственное учреждение отражает основные средства, полученные в безвозмездное пользование:

* на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование» при получении имущества из бюджета одного уровня;
* на балансовом счете учреждения 1 111 40 "Право пользования нефинансовыми активами" при получении имущества из бюджета другого уровня.

3.5.15. В соответствии с решением Муниципального Совета от 14.11.2013 № 271 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» местная Администрация содержит и обслуживает помещения, занимаемые Муниципальным Советом и Контрольно-счетной палатой Муниципального образования. Местная Администрация, Муниципальный Совет и Контрольно-счетная палата используют иное движимое имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, находящееся в казне Муниципального образования.

3.5.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.5.17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в   
эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

3.5.18. Имущество, установленное за счет сметы местного бюджета на детских и спортивных площадках Муниципального образования, ограждения газонов, зеленые насаждения поставленное на учет не является объектом налогообложения и освобождается от уплаты налога на имущество организаций.

3.5.19. Списание имущества, установленного на территории Муниципального образования за счет сметы местного бюджета Муниципального образования стоимостью до 250 000,00 рублей может производиться по распоряжению Главы местной Администрации. Основанием для списания является акт осмотра объекта комиссией и актами технической оценки специализированной организацией.

**3.6. Нематериальные активы**

3.6.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* + 1. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией   
       по поступлению и выбытию активов исходя из срока:
* в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
* в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

3.6.3. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить   
невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.  
*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**3.7. Материальные запасы:**

3.7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности   
учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

* специальные приспособления для хранения товарно-материальных ценностей (уличные диспенсеры);
* многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала (семена цветов, травы и др.);
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* аптечные лекарственные препараты;
* штампы, печати;
* компьютерные мыши, клавиатуры и др.

3.7.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по фактической стоимости каждой единицы).

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.3. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды местной Администрации.

3.7.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатывается нормативным правовым актом местной Администрации и утверждается руководителем. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением местной Администрации.

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

* их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители и др.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)   
  учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
  *Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.7. Учет материальных запасов в учреждении ведется на синтетических счетах 0 105 00. В аналитике используются КОСГУ 340 и 440 с детализацией экономического содержания (подстатьями) 341 - 349, *из них:*

* Канцелярские и хозяйственные товары, бутилированная вода и др., приобретенные для обеспечения государственных (муниципальных) нужд относится на подстатью 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)";
* Брошюры, печатная продукция, сувенирная продукция и др., приобретенные в рамках исполнения полномочий по вопросам местного значения и предназначенные для дальнейшей раздачи, относится на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

**3.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:**

3.8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.8.2. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости   
комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией   
(оценщиком) на основании договора (контракта).

**3.9. Расчеты по доходам:**

3.9.1. Местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами местной Администрации.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.9.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.9.3. Учет доходов ведется методом начисления и отражаются в учете местной Администрации на основании выписки из лицевого счета казначейства.

**3.10. Расчеты с подотчетными лицами:**

3.10.1. Денежные средства на хозяйственные расходы перечисляются подотчетному лицу на банковскую карту, по заявке подотчетного лица. Подотчетным лицом является руководитель структурного подразделения организационный отдел, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. При отсутствии подотчетного лица (болезнь, отпуск и др.) денежные средства выдаются другому лицу, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.10.2. Установить, что размер выдачи денег под отчет на хозяйственные расходы не может быть больше 25 000 рублей, срок выдачи денег на хозяйственные расходы – 1 месяц.

3.10.3. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

3.10.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в местной Администрации на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы местной Администрации.

3.10.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные.

3.10.6. Глава местной Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись, ставит свою подпись и дату.

3.10.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных нормативным правовым актом местной Администрации.

3.10.8. Отчетные документы о произведенных расходах с приложениями первичных отчетных документов предоставляются не позднее 3-х рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.10.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.10.10. Бухгалтерией проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

К первичным документам относится любой документ, который содержит документальное подтверждение оплаты, название и цену услуги (корешок приходного кассового ордера, квитанция, товарный чек, кассовый чек и др.). Подтверждающий документ может быть только один.

Основание: п. 2 и 3 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

3.10.11. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается Главой местной Администрации. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.10.12. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10.14. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, местная Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.10.16. В исключительных случаях, когда работник с разрешения Главы местной Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3.10.17. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

* Главе местной Администрации;
* заместителю Главы местной Администрации;
* главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии местной Администрации.

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

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

**3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.11.1. Разрешен 100% авансовый платеж:

* за оказание услуг связи;
* оплата за коммунальные и эксплуатационные услуги;
* оплата телефонов и мобильной связи;
* подписка на печатные издания и их приобретение;
* доступ к сети интернет;
* обучение на курсах повышение квалификации;
* приобретение путевок;
* приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским транспортом;
* обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
* приобретение ОС и МЗ, в том числе приобретение ГСМ.

3.11.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3.11.3. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке,   
списывать на финансовый результат на основании данных проведенной   
инвентаризации.

3.11.4. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04   
«Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

* истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно   
  законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае   
  задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

3.11.5. Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству   
(дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.6. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

* по истечении 6 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.12. В связи с производственной необходимостью разрешается сотрудникам пользоваться мобильной телефонной связью согласно утвержденным лимитам (в распоряжении Главы местной Администрации определяются сотрудники и суммы оплаты мобильной связи).

3.13. Местной Администрацией для служебных разъездов ежемесячно перечисляются денежные средства на проездные билеты с БЭПК по Договору, в том числе три проездных билета - для специалистов местной Администрации, один проездной билет - для специалистов Муниципального Совета. Два проездных билета приобретаются для специалистов опеки и попечительства за счет средств субвенций на исполнение предоставляемых государственных полномочий по опеке и попечительству. Лимиты на перечисление денежных средств утверждаются распоряжением Главы местной Администрации. Установить, что правом пользования проездными билетами с БЭПК имеют все служащие Муниципального образования в целях служебных разъездов. Отметки о разъездах осуществлять в "Журнале учета местных командировок».

3.14. Предоставление и использование транспортных средств, условия допуска лица к его управлению, обязанности при управлении транспортным средством определяются Положением о порядке использования транспортных средств.

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001) выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом. Уполномоченное лицо, ответственное за выписку путевых листов, контролирует их движение и сдачу обработанных путевых листов и вносит записи в Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008).

Срок действия путевого листа, в течение которого путевой лист может быть использован - 1 календарный месяц.

Пробег автомобиля, который является одним из основных показателей для определения нормируемого количества топлива, устанавливается на основании показаний спидометра, отражаемых в путевом листе в обязательном порядке. Ответственным за снятие показаний спидометра является пользователь транспортного средства. Ответственному лицу целесообразно вести журнал снятия показаний спидометра.

Учет расхода топлива автомобилем ведется в карточке учета расхода топлива автомобилем и в накопительной ведомости о фактическом расходе топлива за отчетный месяц. Записи в накопительной ведомости сверяются с путевыми листами, после сверки накопительные ведомости принимаются к учету.

В связи с производственной необходимостью, автомобиль, находящийся на балансовом учете местной Администрации, может быть заправлен в нерабочее время, выходной или праздничный день для постоянной готовности к работе. Данную заправку (пополнение) следует отражать в путевом листе в ближайшем рабочем дне.

Установить, что правом пользования транспортными средствами имеют:

* Глава Муниципального образования;
* Главный специалист по благоустройству местной Администрации.

Ответственным за эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств (на балансе 2 автомобиля Volkswagen Polo и Nissan Almera Classic) является главный специалист по благоустройству местной Администрации

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

Заработная плата выплачивается:

* за первую половину месяца – в установленный день с 16-го по 30-е (31-е) число текущего периода;
* за вторую половину месяца – с 1-го по 15-е число следующего месяца.

Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной день, то заработная плата выплачивается в предшествующий сроку оплаты день.

Основанием для выплаты заработной платы является:

* утвержденное штатное расписание;
* нормативно-правовые акты на дополнительные выплаты;
* табель учета отработанного времени;
* расчетно-платежная ведомость.

Заработная плата работникам (сотрудникам) местной Администрации перечисляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты "Мир", указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование операции | Дебет | Кредит |
| 1 | Начислена заработная плата работникам (сотрудникам) | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| 2 | Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ 1 302 11 830 | КРБ 1 304 05 211 |

Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель).

Ответственное должностное лицо за ведение Табеля учета использования рабочего времени - специалист по кадрам и делопроизводству местной Администрации.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля: для расчета заработной платы за первую половину месяца – в установленный день с 14-го по 30-е (31-е) число текущего периода, за вторую половину месяца – с 28-го по 15-е число следующего месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий" с указанием "Номера корректировки".

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Работа в ночное время | Н | Неявки с разрешения администрации | А |
| Выполнение государственных обязанностей | Г | Выходные по учебе | ВУ |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР | Фактически отработанные часы | Ф |
| Часы сверхурочной работы | С | Служебные командировки | К |
| Прогулы | П | Повышение квалификации | ПК |

3.16. Для составления предоставления форм отчетов о расходах и численности работников местной Администрации, утвержденных Приказом Минфина, из расчета средней заработной платы исключается:

* расчет и перечисления по больничным листам за счет работодателя и Фонда социального страхования;
* расчет и перечисления отпускных.

Расчет средней заработной платы работников для оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, а также оплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере не превышающий должностной оклад, округленный до тыс. рублей. Служащие имеют право на получение заработной платы за первую половину месяца, превышающую должной оклад. Основанием является заявление на имя Главы местной Администрации.

3.17. Компенсация расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе начисляется и выплачивается 1 раз в квартал. Компенсационные выплаты за осуществление депутатской деятельности осуществляются без документального подтверждения с их стороны.

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

3.19. В соответствии с нормативно-правовыми актами местной Администрации на очередной финансовый год централизованная бухгалтерия местной Администрации осуществляет ежемесячно начисление доплаты к пенсии и перечисляет через кредитные организации в соответствии с данными, предоставленными заявителями. Срок перечисления доплаты к пенсии до 20 числа ежемесячно.

**3.20. Финансовый результат**

 3.20.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

3.20.2. Местная Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной росписью в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению Главы местной Администрации;
* стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на   
  финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива,   
  установленного распоряжением Главы местной Администрации;
* прочие расходы производятся в соответствии с выделенными ассигнованиями на текущий финансовый год.

**3.21. Резервы предстоящих расходов**

Резерв предстоящих расходов создается в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В местной Администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 31 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтерией на основании кадровых сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сумма резерва на оплату отпусков формируется ежеквартально и рассчитывается как произведение общего количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца, квартала, года) на среднюю заработную плату по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Операция по формированию резерва местной Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день года, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Неиспользованные суммы созданных резервов сторнируются по итогам года.

**3.22. Санкционирование расходов**

  Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Для целей бухгалтерского учета обязательств местной Администрации применятся следующий порядок принятия обязательств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Хозяйственные операции | Принятие обязательств | |
| Момент отражения в учете | Документы-основание, первичный учетный документ |
| **1.** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | | |
| 1.1. | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания договора | Договор |
| 1.2. | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания договора | Договор, расчет |
| **2.** | **Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов** | | |
| 2.1. | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг | Размещение извещения на официальном сайте | Извещение |
| **3.** | **Расчеты с работниками** | | |
| 3.1. | По начислениям на основании трудовых договоров, листков нетрудоспособности, распоряжений МА и др. | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности и др. |
| 3.2. | По командировочным расходам | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет |
| 3.3. | По компенсационным выплатам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 3.4. | По подотчетным суммам | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет |
| **4.** | **Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам** | | |
| 4.1. | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, расчет по страховым взносам |
| **5.** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** | | |
| 5.1. | По прочим нормативно-публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 5.2. | По штрафам, пеням и т.п. | Дата принятия решения об уплате | Нормативно-правовой акт, распоряжение МА об уплате |

**3.23.** **Инвентаризация имущества и обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств» в сроки на 31 декабря отчетного года.

Инвентаризации подлежит все имущество местной Администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

* имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства, денежные документы, расчеты, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов);
* имущество, учтенное на забалансовых счетах;
* другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций.

Фактически находящееся в местной Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Главе местной Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**3.24. Методы (способы)** **оценки объектов учета:**

* Метод определения справедливой стоимости актива. При определении справедливой стоимости актива используется метод рыночных цен;
* Метод начисления амортизации - линейный метод;
* Метод учета накопленной амортизации при переоценке основных средств. Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива;
* Метод выбытия (отпуска) материальных запасов - по фактической стоимости каждой единицы;
* Метод оценки обязательств по создаваемым видам резервов предстоящих расходов. Формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3.25. Методы (способы)** **оценки учета ценностей на забалансовых счетах:**

* 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются в условной оценке "один объект - 1 руб.";
* 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются в условной оценке "один объект - 1 руб.";
* 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных" учитываются в условной оценке "один объект - 1 руб.";
* 19 "Невыясненные поступления прошлых лет". Аналитический учет ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений;
* 21 "Основные средства в эксплуатации". Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

**IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

4.1. Бухгалтерский учет в местной Администрации Муниципального образования ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

* 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (8 ПРОФ);
* 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения (8);
* Программа электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства (АРМ СУФД-портал);
* Программа по обмену электронными документами с государственными контролирующими органами и другими юридическими лицами по телекоммуникационным каналам связи (Неисключительные срочные права на использование программы для ЭВМ: «ПК Аргос\_Налогоплательщик» (БЮДЖЕТ, ФНС/ПФР/ФСС);
* Программа Комитета финансов «ПК АИС БП-ЭК», сетевая для 2-х пользователей;
* Программа Комитета финансов «Свод-СМАРТ».

4.2. Для обеспечения деятельности местной Администрации Муниципального образования используются электронные версии программных продуктов:

* Справочно-правовая система КонсультантПлюс";
* СКЗИ «КриптоПро CSP» версия 3.6 или 4.0 на одном рабочем месте MS Windows.

4.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи   
бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* Система электронного документооборота с территориальным органом казначейства России;
* Передача бухгалтерской отчетности в Комитет финансов;
* Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в   
  инспекцию Федеральной налоговой службы;
* Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* Электронный бюджет.

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

4.4. Журнал операций ведется в электронном виде. Предоставляется на бумажных носителях по требованию.

4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют   
ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

* Доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* При восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**V. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила**   
**документооборота**

5.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи Главы местной Администрации и главного бухгалтера.

 5.2. Все хозяйственные операции, проводимые местной Администрацией, оформляются первичными документами, приведенными в приложении № 3 к настоящему распоряжению. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы либо унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5.3. Право подписи учетных документов местной Администрации предоставлено должностным лицам:

* первая подпись – Глава местной Администрации;
* первая - вторая подпись - заместитель Главы местной Администрации;
* вторая подпись - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии местной Администрации;
* вторая – вторая подпись – специалист – бухгалтер централизованной бухгалтерии местной Администрации.

5.4. Для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота разрабатывается график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота детализирован по следующим участкам учета:

* График документооборота по учету труда и заработной платы;
* График документооборота по учету нефинансовых активов;
* График документооборота по кассе и прочим операциям;
* График документооборота по прочим операциям.

**5.4.1.1. График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Распоряжение о приеме работника на работу | Штатное расписание | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику |
| **Код формы** | ф. Т - 1 | ф. Т - 3 | ф. Т - 5 | ф. Т - 6 |
| **Ответственный за составление** | Специалист по кадрам и документообороту | | | |
| **Срок составления** | В трехдневный срок со дня начала работы | На дату ввода в действие | При переводе работника на другую работу | За пять дней до начала отпуска |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Глава местной Администрации | Руководитель кадровой службы | Глава местной Администрации, работник | Глава местной Администрации, работник |
| **Срок утверждения (подписания)** | 1 день | | | |
| **Куда передается** | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию выписку из распоряжения | Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию выписку из распоряжения | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию выписку из распоряжения |
| **Срок передачи** | Не позднее следующего дня после подписания | | | |
| **Документы, в которых производится запись** | Трудовая книжка | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | Личная карточка (ф. Т-2) |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Личная карточка (ф. Т-2) | Расчетная ведомость | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка |
| **Место хранения** | Кадровая служба, бухгалтерия | | | |
| **Ответственный за хранение** | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | |

**5.4.1.2. График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Распоряжение о поощрении работника | Распоряжение о прекращении трудового договора | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| **Код формы** | ф. Т - 11 | ф. Т - 8 | ф. 0504421 | ф. 0504402 |
| **Ответственный за составление** | Специалист по кадрам и документообороту | | | Бухгалтерия |
| **Срок составления** | 1 день с момента поступления документов | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого | Не позднее 15-го и последнего дня каждого месяца | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Глава местной Администрации | | Специалист по кадрам | Главный бухгалтер, бухгалтерия |
| **Срок утверждения (подписания)** | В день составления | | | 1 день со дня поступления документа |
| **Куда передается** | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию выписку из распоряжения | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию выписку из распоряжения | В бухгалтерию |  |
| **Срок передачи** | Не позднее следующего дня после подписания | | Не позднее 15-го и последнего дня каждого месяца |  |
| **Документы, в которых производится запись** | Личная карточка (ф. Т-2) | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) |  |  |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Расчетная ведомость | Записка-расчет об исчислении среднего заработка | Расчетная ведомость | Платежные документы |
| **Место хранения** | Кадровая служба, бухгалтерия | | | |
| **Ответственный за хранение** | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | |

**5.4.1.3. График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Акт о списании нефинансовых активов | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| **Код формы** | ф. 0504101 | ф. 0504104 | ф. 0504102 | ф. М-2 |
| **Ответственный за составление** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия |
| **Документы, на основании которых составляются** | Распоряжение местной Администрации о приеме (списании) нефинансовых активов | | Распоряжение местной Администрации о перемещении | Договор, счет и др. заменяющие их документы |
| **Срок составления** | Не более трех дней со дня приема нефинансовых активов | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Глава местной Администрации, МОЛ, члены комиссии | | МОЛ, бухгалтерия | Глава, главный бухгалтер |
| **Срок утверждения (подписания)** | В день составления | | | |
| **Куда передается** | В бухгалтерию, МОЛ | | | Доверенному лицу |
| **Срок передачи** | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день составления |
| **Документы, в которых производится запись** | Инвентарная карточка нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Инвентарная карточка нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | |  |  |
| **Место хранения** | Бухгалтерия | | | |
| **Ответственный за хранение** | Главный бухгалтер, МОЛ | | | |

**5.4.1.4. График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Требование-накладная | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных ценностей |
| **Код формы** | ф. 0504204 | ф. 0504210 | ф. 0504230 |
| **Ответственный за составление** | МОЛ | | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| **Документы, на основании которых составляются** | Заявка на получение МЗ, документы подрядчика | Заявка на получение МЗ | Акт выдачи МЗ, Акт о результатах инвентаризации и др. документы |
| **Срок составления** | Перед выдачей МЗ | | Не более 14 дней со дня получения документов |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Глава, МОЛ, бухгалтер | Глава, главный бухгалтер, МОЛ | Глава, члены комиссии, главный бухгалтер |
| **Срок утверждения (подписания)** | В день составления | | |
| **Куда передается** | В бухгалтерию, МОЛ | | |
| **Срок передачи** | В день подписания | | |
| **Документы, в которых производится запись** | Регистры бухгалтерского учета | | |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Регистры бухгалтерского учета | | |
| **Место хранения** | Бухгалтерия | | |
| **Ответственный за хранение** | Главный бухгалтер | | |

**5.4.1.5. График документооборота по кассе и прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Авансовый отчет |
| **Код формы** | ф. 0310001 | ф. 0310002 | ф. 0504514 | - | ф. 0504505 |
| **Ответственный за составление** | Кассир | | | Подотчетное лицо | Подотчетные лица |
| **Срок составления** | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, по расходам на приобретение товаров (работ, услуг) не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Главный бухгалтер, кассир | Глава, главный бухгалтер, кассир, получатель | Главный бухгалтер | Глава, главный бухгалтер | Глава, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетные лица |
| **Срок утверждения (подписания)** | Главный бухгалтер – при получении документа, кассир – после приема денежных средств | Глава, главный бухгалтер – при получении документа, кассир – после выдачи денежных средств | Кассир – в день составления главный бухгалтер – один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер – один рабочий день со дня поступления документов, Глава – в течение двух рабочих дней | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета |
| **Куда передается** | В бухгалтерию | | В кассу | | В бухгалтерию |
| **Срок передачи** | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | | В день подписания | | |
| **Документы, в которых производится запись** | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Кассовая книга | | - | РКО (ф. 0310002), платежные документы | |
| **Место хранения** | Бухгалтерия, касса | | | Бухгалтерия | |
| **Ответственный за хранение** | Главный бухгалтер | | | | |

**5.4.1.6. График документооборота по кассе и прочим операциям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (приобретение товаров, работ, услуг учреждением) |
| **Код формы** | ф. 0345002, ф. 0345001 | - | ф. 0504835 |  |
| **Ответственный за составление** | Водитель | Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| **Документы, на основании которых составляются** | - | Договор/  Муниципальный контракт | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | - |
| **Срок составления** | По мере необходимости разъездов | Согласно условиям договора | В течение трех дней после окончания инвентаризации | - |
| **Кто утверждает (подписывает)** | Водитель, бухгалтер | Глава МА, контрагент | Глава МА | Контр агент, Глава МА |
| **Срок утверждения (подписания)** | В день составления | | 1 рабочий день после получения | - |
| **Куда передается** | В бухгалтерию | В бухгалтерию, контрагенту, финансовый орган МА | В бухгалтерию | В бухгалтерию, контрагенту, финансовый орган МА |
| **Срок передачи** | В день составлению | В день подписания | | |
| **Документы, в которых производится запись** | Журнал учета движения путевых листов | Бухгалтерские регистры | | |
| **Документы, составляемые на основании данного** | Акт о списании материальных запасов | - | Распоряжение | - |
| **Место хранения** | Бухгалтерия | | | |
| **Ответственный за хранение** | Главный бухгалтер | | | |

5.5. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, приведенные в приложении № 4 к настоящему распоряжению. Регистры бюджетного учета Муниципального Совета, Контрольно-счетной палаты и местной Администрации формируются автоматизированным способом и выводятся на бумажные носители **сводными**. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5.6. Формирование регистров бухгалтерского учета 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;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.7. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

5.9. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
* бланки удостоверений;
* муниципальные ценные бумаги и др.

5.10. Ответственное должностное лицо за бланки строгой отчетности - специалист по кадрам и делопроизводству местной Администрации.

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с распоряжением местной Администрации от 16.10.2015 № 169 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская".

**7. Бюджетная отчетность**

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Для муниципального бюджетного учреждения устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

* месячные - до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* квартальные  – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению местной Администрации

от 30.12.2016 № 211 «Об учетной политике»

(с изменениями от 28.09.2017 № 178, от 29.12.2017 № 274,

от 28.12.2018 № 324)

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аналитический классификационный код | КФО | Синтетический счет | | | Анали-тический счет по виду учета | Наименование счета |
| объект учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 23 | | | 26 - 26 |  |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 1 | 0 | 000 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентарь производственный и хозяйственный |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентарь производственный и хозяйственный |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 7 | 310 | Увеличение стоимости биологические ресурсы |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости биологические ресурсы |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочие основные средства |
| 98100000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочие основные средства |
| 98100000000000000 | 1 | 102 | 3 | 0 | 310 | Увеличение стоимости нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 102 | 3 | 0 | 410 | Уменьшение стоимости нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации нежилых помещений |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации машин и оборудования |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации транспортных средств |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации биологических ресурсов |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 1 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации нематериальных активов |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 5 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 5 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации движимого имущества в составе имущества казны |
| 98100000000000000 | 1 | 104 | 5 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости за счет амортизации нематериальных активов в составе имущества казны |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов медикаменты и перевязочные средства |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов медикаменты и перевязочные средства |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов горюче-смазочные материалы |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов горюче-смазочные материалы |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов строительные материалы |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов строительные материалы |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов мягкий инвентарь |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов мягкий инвентарь |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов |
| 98100000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение стоимости недвижимого имущества |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости недвижимого имущества |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение стоимости основных средств, иного движимого имущества |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости основных средств, иного движимого имущества |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нематериальных активов |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нематериальных активов |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |
| 98100000000000000 | 1 | 106 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 1 | 310 | Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 2 | 310 | Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 4 | 310 | Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 6 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 7 | 310 | Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 108 | 5 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 2 | 310 | Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 4 | 310 | Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 5 | 310 | Увеличение стоимости права пользования транспортными средствами |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 6 | 310 | Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 7 | 310 | Увеличение стоимости права пользования биологическими ресурсами |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования биологическими ресурсами |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 8 | 310 | Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами |
| 98100000000000000 | 1 | 111 | 4 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 7 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 9 | 310 | Увеличение стоимости по обесценению нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 98100000000000000 | 1 | 114 | 3 | 9 | 410 | Уменьшение стоимости по обесценению нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | | |
| 98100000000000000 | 1 | 201 | 3 | 5 | 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения - денежные документы |
| 98100000000000000 | 1 | 201 | 3 | 5 | 610 | Выбытие денежных средств в кассу учреждения - денежные документы |
| 98100000000000000 | 1 | 202 | 1 | 1 | 510 | Поступление средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства - средства на счетах бюджета в рублях |
| 98100000000000000 | 1 | 202 | 1 | 1 | 610 | Выбытие средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства - средства на счетах бюджета в рублях |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 1 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками налоговых доходов |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками налоговых доходов |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 4 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 4 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 4 | 5 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 7 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от операций с основными средствами |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 7 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по доходам от операций с основными средствами |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности расчетов по невыясненным поступлениям |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчетов по невыясненным поступлениям |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 1 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по расчетам по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по расчетам по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 2 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим выплатам |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим выплатам |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 3 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 1 | 3 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по выданным авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 2 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 2 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 3 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 3 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 6 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 6 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 9 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 206 | 9 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 1 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 1 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 2 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 2 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 3 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 3 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 6 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 6 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 9 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 208 | 9 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 3 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 3 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 4 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 4 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 7 | 0 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нефинансовым активам |
| 98100000000000000 | 1 | 209 | 7 | 0 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нефинансовым активам |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 0 | 2 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета) |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 0 | 2 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета) |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 8 | 2 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов) |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 8 | 2 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов) |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 9 | 2 | 560 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов) |
| 98100000000000000 | 1 | 210 | 9 | 2 | 660 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов) |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 1 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 2 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 2 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 3 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 3 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 6 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 6 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по социальному обеспечению |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 9 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 302 | 9 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 3 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчету по налогу на прибыль организаций |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчету по налогу на прибыль организаций |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 4 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчету по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 4 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчету по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам) |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 98100000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 98100000000000000 | 1 | 304 | 0 | 3 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 304 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 98100000000000000 | 1 | 304 | 0 | 5 | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) |
| 98100000000000000 | 1 | 304 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | | |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 000 | Доходы текущего финансового года |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 1 | 8 | 000 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 1 | 9 | 000 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 000 | Расходы текущего финансового года |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 2 | 8 | 000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 2 | 9 | 000 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 4 | 0 | 000 | Доходы будущих периодов |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 98100000000000000 | 1 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов** | | | | | | |
| 98100000000000000 | 1 | 500 | 1 | 0 | 000 | Санкционирование по текущему финансовому году |
| 98100000000000000 | 1 | 501 | 1 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 98100000000000000 | 1 | 501 | 2 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 98100000000000000 | 1 | 501 | 3 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 98100000000000000 | 1 | 501 | 4 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 98100000000000000 | 1 | 502 | 1 | 0 | 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 98100000000000000 | 1 | 502 | 2 | 0 | 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 98100000000000000 | 1 | 502 | 3 | 0 | 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 98100000000000000 | 1 | 502 | 4 | 0 | 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 98100000000000000 | 1 | 503 | 1 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 98100000000000000 | 1 | 503 | 2 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 98100000000000000 | 1 | 503 | 3 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 98100000000000000 | 1 | 503 | 4 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 98100000000000000 | 1 | 504 | 0 | 0 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 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 |
| 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 |

Приложение № 3

к распоряжению местной Администрации

от 30.12.2016 № 211 «Об учетной политике»

(с изменениями от 28.09.2017 № 178, от 29.12.2017 № 274,

от 28.12.2018 № 324)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы первичных учетных документов,**  **применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций**  **и для внутренней бухгалтерской отчетности** | | |
| **№** | **Код** | **Наименование формы документа** |
| **п/п** | **формы** |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 2 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 3 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 4 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 5 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 6 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 7 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 8 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 9 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 10 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 11 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 12 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 13 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 14 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 15 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 16 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 17 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 18 | 0504514 | Кассовая книга |
| 19 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 20 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение № 4

к распоряжению местной Администрации

от 30.12.2016 № 211 «Об учетной политике»

(с изменениями от 28.09.2017 № 178, от 29.12.2017 № 274,

от 28.12.2018 № 324)

**Регистры бюджетного учета**

* Журнал операций по счету «Касса» № 1;
* Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
* Журнал по прочим операциям № 8;
* Главная книга.