**Муниципальное казенное учреждение**

**Пречистенского сельского поселения Ярославской области**

**«Пречистенский комплексный центр»**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2019 №18п

п. Пречистое

Об учетной политике

 МКУ «Пречистенский комплексный центр»

1. УТВЕРДИТЬ учетную политику МКУ «Пречистенский комплексный центр» (Учетная политика и Приложения ).

2. ПРИМЕНЯТЬ в работе с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

 3. СЧИТАТЬ утратившим силу Приказ МКУ «Пречистенский комплексный центр» № 7 от 17.07.2017 г

 4. Приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

Директор Н.И.Смирнова

 **Учетная политика**

**Муниципального казенного учреждения Пречистенского сельского поселения Ярославской области**

 **( далее МКУ « Пречистенский комплексный центр»)**

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

 1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н с учетом изменений;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н(далее- СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н(далее СГС-«Выплаты персоналу»);

- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

 - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

 1.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность-бюджет поселения);

Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении 1 к Учетной политике МКУ Пречистенский комплексный центр».

 1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применять формы согласно Приложения 2 к Учетной политике МКУ «Пречистенский комплексный центр».

 1.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](file:///W%3A%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF.%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#sub_1000) 3 к Учетной политике МКУ «Пречистенский комплексный центр».).

 Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

 1.6. Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, в электронном виде с применением ИАС «WEB-Консолидация».

 1.7 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложение](file:///W%3A%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF.%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#sub_1000)м 5 к Учетной политике МКУ «Пречистенский комплексный центр».

**2. Организация и методика ведения бухгалтерского учета**

 **по исполнению бюджета**

Ведение бухгалтерского учета, исполнение смет доходов и расходов Учреждения, имущества учреждения, его финансовых обязательств и их движения, иных хозяйственных операций, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в учреждении передается по договору о бухгалтерском обслуживании бухгалтерии администрации Пречистенского сельского поселения.

 Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Ведение бюджетного, бухгалтерского учета происходит в электронном виде с использованием АС «Бюджет поселения» и АС «Смета», АС «УРМ» разработанных НПО «Криста».

Унифицированные формы первичных документов утверждены приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

Первичный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа. Наименование должностных лиц, личные подписи уполномоченных им на то лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов, а при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов.

 Виза руководителя «к оплате» - означает подтверждение производственной направленности произведенных расходов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа (в хронологическом порядке) и отражать ежедневно в регистрахв разрезе кодов счетов бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счёту «Касса»

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-Журнал операций расчетов по оплате труда;

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-Журнал по прочим операциям;

-Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

-Главная книга;

-иных регистрах, предусмотренных настоящим Положением**.**

Журналы операций формировать и сохранять в электронном виде.

 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях выводить в следующем порядке:

- журналы операции и другие аналитические регистры – ежемесячно;

- главная книга – один раз в год;

- инвентарная карточка учета основного средства – по требованию контролирующих органов.

 - карточки количественно – суммового учета материальных запасов и основных средств стоимостью до 10000 рублей, числящихся на забалансовом счете № 21 – по требованию контролирующих органов.

- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162-н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, и бухгалтером, составившим данный журнал.

 Основанием для отражения операций служат первичные учетные документы, составляемые в момент совершения операции, а если это не представляется возможным,- непосредственно по окончании операции. Ответственность за своевременное и качественное создание и оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документе данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

 По окончании месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке по видам операций и вместе с журналом операций подшиваются в соответствующие дела.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

 Журналы операций бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При обнаружении в регистрах бюджетного учёта ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учётом исправлений. Внесение исправлений осуществляется путём обязательного оформления изменённых документов и сторнировочных проводок.

 Главную книгу по исполнению бюджета в полном объеме сохранять в электронном виде, а на бумажном носителе выводить один раз в год – по 26значным кодам счета бухгалтерского учета.

 Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф. 0504062 формировать и выводить на бумажные носители по требованию контролирующих органов.

 Право первой подписи на банковских (денежных и расчётных) и иных финансовых документах, муниципальных контрактах, соглашениях за Директором МКУ «Пречистенский комплексный центр» Смирновой Надежды Ивановны. Право второй подписи за ведущим специалистом-главным бухгалтером администрации Пречистенского сельского поселения. Право заверять копии документов предоставить директору МКУ «Пречистенский комплексный центр» и ведущему специалисту-главному бухгалтеру администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области, имеющим право первой и второй подписи.

При этом копия заверяется печатью МКУ «Пречистенский комплексный центр».

 Получение выписок о движении денежных средств на счетах и других документов: ведущему специалисту-кассиру администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области, главному бухгалтеру администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области. Обязанности кассира возложить на ведущего специалиста – кассира Цирулеву З.Г., а в случае ее отсутствия – на руководителя финансовой группы Соловьеву Г.Г. , с оформлением договоров о полной материальной ответственности.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих, их принятие.

 Бухгалтерскую и налоговую отчетность составлять и предоставлять с использованием программных продуктов АС «СМЕТА»(НПО «Криста»), СБИС+ «Электронная отчетность», «Web-консолидация». Годовую бухгалтерскую отчетность выводить на бумажные носители и сшивать в отдельную папку для хранения. В течение года выводить бухгалтерскую отчетность по требованию контролирующих органов.

 Отчетность в территориальный Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральную налоговую службу, федеральную службу Росстата составлять и предоставлять с использованием программных продуктов АС «СМЕТА», СБИС+ «Электронная отчетность».

 Право заключать муниципальные контракты, соглашения, договоры, договоры гражданско-правового характера от лица МКУ «Пречистенский комплексный центр» принадлежит директору Смирновой Надежде Ивановне.

**3. Учет основных средств**

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором МКУ «Пречистенский комплексный центр».

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принят в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Учет основных средств ведется в полных рублях с копейками.

Безвозмездная передача объектов основных средств между организациями осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

 Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств;

Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

 Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей ;

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

Требование-накладная (ф. 0315006);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

 Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

 Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

 **4.Учет амортизации**

 . Счет предназначен для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств и нематериальных активов учреждения.

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

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

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией организации по выбытию основных средств в соответствии со ст.15 Инструкции по бюджетному учету.

Срок полезного использования объектов основных средств, полученных безвозмездно, определяется:

для объектов, полученных от других организаций - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, - исходя из сроков эксплуатации объекта, установленных комиссией по выбытию основных средств организации.

 Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

 Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов 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.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

 Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

на объекты основных средств, находящихся в казне, амортизация не начисляется.

 Аналитический учет по счету 010400000 "Амортизация" ведется в Оборотной ведомости по основным средствам и нематериальным активам в электронном виде. Выводится на бумажном носителе в конце года или по требованию контролирующих органов

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**5.Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные средства) срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

 Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Независимо от стоимости и срока службы относить к материальным запасам следующие объекты материальных активов: канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер для бумаги, корзина для мусора и т.п.) и хозяйственный инвентарь (ваза и горшок для цветов, ведро, швабра, замки любые, и т.п.).

Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

 Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри организации ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, товарных (при отсутствии кассового аппарата) чеков, товарных и кассовых чеков и т.п.).

 Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц (Смирнова Надежда Ивановна)

**6. Учет кассовых операций**

 При оформлении и учете кассовых операций организация руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации12.10.2011 № 373-П.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности - Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании кассовых отчетов.

 При ведении учета с применением автоматизированных бухгалтерских программ кассовая книга ведется на отдельных пронумерованных листах. По окончании бюджетного года кассовая книга сшивается в одно дело.

 Записи в кассовую книгу производятся в день совершения операций с наличными деньгами.

 Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в учете в соответствии с нормами СГС «Аренда». По договорам безвозмездного пользования, заключенными с госорганами, государственными или муниципальными организациями, то объект передачи учитывается по стоимости, согласованной с этой организацией.

**7.Учет расчетов с подотчетными лицами**

 Подотчетные суммы на хозяйственные, почтовые и другие расходы выдаются персоналу организации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы и срока, на который он выдается.

 Об израсходовании подотчетных сумм, а так же о произведенных хозяйственно-операционных расходах за счет личных средств, подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходов.

 При закупке материалов в торговой сети подотчетные лица обязаны представить товарный чек, в котором указаны наименование товара, цена за единицу товара, его количество и общая сумма по товарному чеку. К товарному чеку может быть приложен чек кассового аппарата торговой организации.

 Разрешено получать из кассы наличные деньги на эти цели директору Смирновой Надежде Ивановне.

 Учет расчетов с подотчетными лицами производится на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами и оборотной ведомости ежемесячно.

**8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

 Учет авансов, перечисленных поставщикам товаров и услуг, ведется на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам» в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям";

50 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";

90 "Расчеты по авансам по прочим расходам".

Авансы по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по авансам по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по авансам по услугам связи";

2 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

3 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

4 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";

5 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

6 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

 Учет расчетов учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и других выплат осуществляется на счете 030200000 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками» » .

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по работам, услугам";

30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям";

50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по социальному обеспечению";

70 "Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям";

90 "Расчеты по прочим расходам".

В т. числе расчеты по принятым обязательствам учитываются:

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по заработной плате";

2 "Расчеты по прочим выплатам";

3 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. В связи с недопущением кредиторской задолженности на конец квартала зарплата может быть выдана 29-31 числа перед окончанием квартала. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году.

- по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по услугам связи";

2 "Расчеты по транспортным услугам";

3 "Расчеты по коммунальным услугам";

4 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

5 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";

6 "Расчеты по прочим работам, услугам";

 Отражение операций по счету осуществляется в оборотной ведомости и:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно Расчетно-платежной ведомости на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных работников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, договоров гражданско-правового характера;

**9.Учет расчетов по платежам в бюджеты**

 Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

 Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

4 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

7 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

8 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";

9 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

12 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

13 "Расчеты по земельному налогу".

 Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

 Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

**10.Санкционирование расходов**

(см. текст в предыдущей редакции)

 Счета предназначены для ведения учета учреждениями показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) предоставить в соответствующем финансовом году юридическому лицу средства из соответствующего бюджета;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

 Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

(см. текст в предыдущей редакции)

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

 Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, учреждения (далее - обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

В случае утверждения финансовым органом главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам групп, статей КОСГУ, их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ осуществляется главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

 Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных настоящей Инструкцией и соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

(см. текст в предыдущей редакции)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

     Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом учреждением с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных учреждением.

**11. Резервы**

 В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, формировать резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «резервы предстоящих расходов».

 Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное значение в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

 Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП –среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

 Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Резерв страховых взносов = К\*ЗП\*С, где

С- ставка страховых взносов.

 Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату уточнения дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва)».

**12**. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ:**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности учреждение проводит плановую инвентаризацию имущества 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года, а также:

 - при смене материально-ответственных лиц;

 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

 - при реорганизации или ликвидации учреждения;

 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приеме-передаче, списанию основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию запасных частей к автомобилю, списание прочих материальных запасов:

 Председатель комиссии: Руководитель финансовой группы администрации Пречистенского сельского поселения Соловьева Г.Г..

 Члены комиссии: ведущий специалист администрации Пречистенского сельского поселения Муравьева И.П.

 ведущий специалист - главный бухгалтер администрации Пречистенского сельского поселения Бровкина Н.В.

 Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения администрации.

 **13. ГРАФИК И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируется согласно графику документооборота, прилагаемого к распоряжению. (Приложение № 4)

**14. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

Налоговый учет в МКУ «Пречистенский комплексный центр» ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является главный бухгалтер администрации поселения.
Основными задачами налогового учета являются:
- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РоссийскойФедерации.
Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Ярославской области.
Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

* налог на имущество организаций.

 Нормативной базой по Налогу на доходы физических лиц является Налоговый кодекс РФ, глава 23 «Налог на доходы физических лиц». МКУ «Пречистенский комплексный центр» от которого или в результате отношений с которым налогоплательщик получил доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц обязана:

- исчислить, удержать у налогоплательщика, уплатить сумму налога.

 На ведущего специалиста - бухгалтера возлагается обязанность по учету доходов налогоплательщика, страховых взносов, контролю за своевременной, полной уплатой удержанного налога, своевременному предоставлению налоговых деклараций и другой отчетности в соответствии с законодательством РФ.

 Страховыми взносами облагаются выплаты и иные вознаграждения, исчисляемые налогоплательщиком (администрацией) в пользу физических лиц по трудовым и гражданско – правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

 В целях обеспечения персонифицированного учета страховых взносов в пенсионный фонд возложить обязанность обеспечения данных по стажу работы и других данных персонифицированного учета на ведущего специалиста – главного бухгалтера.

 Согласно ст.145 НК РФ МКУ «Пречистенский комплексный центр» освобожден от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых форм учетных документов

 [Бухгалтерскую отчетность, составленную по формам, в объеме и в сроки,](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13680/) установленные[[приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657/),](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271090/)

и налоговую отчетность составлять и предоставлять с использованием программных продуктов WEB-Консолидация,  СбиС++ “Электронная отчетность”.

Использовать в работе электронный документооборот (муниципальные контракты, договора, счета-фактуры, акты выполненных работ - подписанные с применением ЭЦП)

 Директор Н.И.Смирнова

Приложение № 1 к Приказу

 № 18п от 30.12.2019г.

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

|  |
| --- |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
|  |  |  |  |
| ***Раздел 1. Нефинансовые активы*** |  |  |  |  |  |
| **НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Основные средства** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | **1** | **0** | **1** | **1** | **2** |
| **Основные средства – иное движимое имущество учреждения** | **1** | **0** | **1** | **3** | **0** |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 |
| **Нематериальные активы** | **1** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| **Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения** | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| **Непроизведенные активы** | **1** | **0** | **3** | **0** | **0** |
| **Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения** | **1** | **0** | **3** | **1** | **0** |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| **Амортизация** | **1** | **0** | **4** | **0** | **0** |
| **Амортизация недвижимого имущества учреждения** | **1** | **0** | **4** | **1** | **0** |
| **Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения** | **1** | **0** | **4** | **1** | **2** |
| **Амортизация иного движимого имущества учреждения**  | **1** | **0** | **4** | **3** | **0** |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 |
| **Амортизация имущества, составляющего казну** | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 |
| **Материальные запасы** | **1** | **0** | **5** | **0** | **0** |
| **Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **1** | **0** | **5** | **3** | **0** |
| Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 |
| **Вложения в нефинансовые активы** | **1** | **0** | **6** | **0** | **0** |
| **Вложения в недвижимое имущество учреждения** | **1** | **0** | **6** | **1** | **0** |
| **Вложения в иное движимое имущество учреждения**  | **1** | **0** | **6** | **3** | **0** |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 |
| **Нефинансовые активы в пути** | **1** | **0** | **7** | **0** | **0** |
| **Иное движимое имущество учреждения в пути** | **1** | **0** | **7** | **3** | **0** |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 |
| **Нефинансовые активы имущества казны** | **1** | **0** | **8** | **0** | **0** |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 1 | 0 | 8 | 5 |  1 |
| Движимое имущество, составляющее казну | 1 | 0 | 8 | 5 |  2 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 |  5 |
| Материальные запасы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 |  6 |
| ***Раздел 2. Финансовые активы***  |  |  |  |  |  |
| **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Денежные средства учреждения** | **2** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| **Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства** | **2** | **0** | **1** | **1** | **0** |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| **Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации** | **2** | **0** | **1** | **2** | **0** |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 2 | 0 | 1 | 2 | 7 |
| **Денежные средства в кассе учреждения** | **2** | **0** | **1** | **3** | **0** |
| Касса | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 |
| Денежные документы | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 |
| **Средства на счетах бюджетов** | **2** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| **Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства** | **2** | **0** | **2** | **1** | **0** |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| **Средства на счетах бюджета в кредитной организации** | **2** | **0** | **2** | **2** | **0** |
| Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| **Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание** | **2** | **0** | **3** | **0** | **0** |
| **Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание** | **2** | **0** | **3** | **1** | **0** |
| Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 1 | 4 |
| **Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути** | **2** | **0** | **3** | **2** | **0** |
| **Средства на счетах для выплаты наличных денег** | **2** | **0** | **3** | **3** | **0** |
| Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | 2 | 0 | 3 | 3 | 2 |
| Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | 2 | 0 | 3 | 3 | 3 |
| Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | 2 | 0 | 3 | 3 | 4 |
| **Расчеты по доходам** | **2** | **0** | **5** | **0** | **0** |
| **Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование** | **2** | **0** | **5** | **1** | **0** |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | **2** | **0** | **5** | **1** | **2** |
| **Расчеты по доходам от собственности** | **2** | **0** | **5** | **2** | **0** |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | **2** | **0** | **5** | **2** |  **1** |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | **2** | **0** | **5** | **2** | **2** |
| Расчеты по иным доходам от собственности | **2** | **0** | **5** | **2** | **9** |
| **Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат** | **2** | **0** | **5** | **3** | **0** |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |
| **Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба** | **2** | **0** | **5** | **4** | **0** |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |
| **Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера** | **2** | **0** | **5** | **5** | **0** |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |
| **Расчеты по доходам от операций с активами** | **2** | **0** | **5** | **7** | **0** |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |
| **Расчеты по прочим доходам** | **2** | **0** | **5** | **8** | **0** |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |
| **Расчеты по выданным авансам** | **2** | **0** | **6** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по работам, услугам** | **2** | **0** | **6** | **2** | **0** |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |
| **Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов** | **2** | **0** | **6** | **3** | **0** |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |
| **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям** | **2** | **0** | **6** | **4** | **0** |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 |
| **Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам** | **2** | **0** | **6** | **5** | **0** |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |
| **Расчеты по авансам по социальному обеспечению** | **2** | **0** | **6** | **6** | **0** |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |
| **Расчеты по авансам по прочим расходам** | **2** | **0** | **6** | **9** | **0** |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | **2** | **0** | **8** | **0** | **0** |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам** | **2** | **0** | **8** | **2** | **0** |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов** | **2** | **0** | **8** | **3** | **0** |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам** | **2** | **0** | **8** | **9** | **0** |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |
| **Расчеты по ущербу и иным доходам** | **2** | **0** | **9** | **0** | **0** |
| **Расчеты по компенсации затрат** | **2** | **0** | **9** | **3** | **0** |
| **Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба** | **2** | **0** | **9** | **4** | **0** |
| **Расчеты по ущербу нефинансовым активам** | **2** | **0** | **9** | **7** | **0** |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |
| **Расчеты по иным доходам** | **2** | **0** | **9** | **8** | **0** |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |
| Расчеты по иным доходам | 2 | 0 | 9 | 8 | 3 |
| **Прочие расчеты с дебиторами**  | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет** | **2** | **1** | **0** | **0** | **2** |
| **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам** | **2** | **1** | **0** | **0** | **3** |
| **Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет** | **2** | **1** | **0** | **0** | **4** |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | **2** | **1** | **0** | **0** | **5** |
| **Внутренние расчеты по поступлениям** | **2** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| **Внутренние расчеты по выбытиям** | **2** | **1** | **2** | **0** | **0** |
| ***Раздел 3. Обязательства***  |  |  |  |  |  |
| **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам** | **3** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| **Расчеты по долговым обязательствам в рублях** | **3** | **0** | **1** | **1** | **0** |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 3 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| **Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям** | **3** | **0** | **1** | **3** | **0** |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 3 | 0 | 1 | 3 | 1 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 3 | 0 | 1 | 3 | 3 |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | **3** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| **Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда** | **3** | **0** | **2** | **1** | **0** |
| Расчеты по заработной плате | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| **Расчеты по работам, услугам** | **3** | **0** | **2** | **2** | **0** |
| Расчеты по услугам связи | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по транспортным услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Коммунальные услуги | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| **Расчеты по поступлению нефинансовых активов** | **3** | **0** | **2** | **3** | **0** |
| Расчеты по приобретению основных средств | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |
| **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям** | **3** | **0** | **2** | **4** | **0** |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 |
| **Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам** | **3** | **0** | **2** | **5** | **0** |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| **Расчеты по социальному обеспечению** | **3** | **0** | **2** | **6** | **0** |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| **Расчеты по прочим расходам** | **3** | **0** | **2** | **9** | **0** |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты**  | **3** | **0** | **3** | **0** | **0** |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Расчеты по земельному налогу | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| **Прочие расчеты с кредиторами**  | **3** | **0** | **4** | **0** | **0** |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |
| Расчеты с депонентами | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |
| **Расчеты по выплате наличных денег** | **3** | **0** | **6** | **0** | **0** |
| **Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание** | **3** | **0** | **7** | **0** | **0** |
| **Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание** | **3** | **0** | **7** | **1** | **0** |
| Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 1 | 2 |
| Расчеты по операциям бюджетных учреждений  | 3 | 0 | 7 | 1 | 3 |
| Расчеты по операциям автономных учреждений | 3 | 0 | 7 | 1 | 4 |
| ***Раздел 4. Финансовый результат*** |  |  |  |  |  |
| **ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Финансовый результат экономического субъекта** | **4** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| **Доходы текущего финансового года** | **4** | **0** | **1** | **1** | **0** |
| **Расходы текущего финансового года** | **4** | **0** | **1** | **2** | **0** |
| **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | **4** | **0** | **1** | **3** | **0** |
| **Расходы будущих периодов** | **4** | **0** | **1** | **5** | **0** |
| **Резервы предстоящих расходов** | **4** | **0** | **1** | **6** | **0** |
| **Результат по кассовым операциям бюджета** | **4** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| **Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет** | **4** | **0** | **2** | **1** | **0** |
| **Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета** | **4** | **0** | **2** | **2** | **0** |
| **Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета** | **4** | **0** | **2** | **3** | **0** |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета |  |  |  |  |  |
| **САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Лимиты бюджетных обязательств** | **5** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| **Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года** | **5** | **0** | **1** | **1** | **0** |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 5 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 5 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 1 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 5 | 0 | 1 | 1 | 6 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 |  1  | 9 |
| **Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)** | 5 |  0 | 1 | 9 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 5 |  0 | 1 | 9 | 3 |
| **Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)** | **5** | **0** | **1** | **2** | **0** |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | **5** | **0** | **1** | **2**  | **3** |
| **Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)** | **5** | **0** | **1** | **3** | **0** |
| **Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным** | **5** | **0** | **1** | **4** | **0** |
| **Обязательства** | **5** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 5  | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 |
| **Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)** | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 5 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 5 | 0 | 2 | 2 | 7 |
| **Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)** | 5 | 0  | 2 | 3 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 5 | 0 | 2 | 3 | 1 |
| **Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)** | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода | 5 | 0 | 2 | 9 | 9 |
| **Бюджетные ассигнования** | **5** | **0** | **3** | **0** | **0** |
| **Бюджетные ассигнования текущего финансового года** | **5** | **0** | **3** | **1** | **0** |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | **5** | **0** | **3** | **1** | **3** |
| Полученные бюджетные ассигнования | **5** | **0** | **3** | **1** | **5** |
| **Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)** | **5** | **0** | **3** | **2** | **0** |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | **5** | **0** | **3** | **2** | **3** |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | **5** | **0** | **3** | **2** | **7** |
| **Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)** | **5** | **0** | **3** | **3** | **0** |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | **5** | **0** | **3** | **3** | **3** |
| **Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным** | **5** | **0** | **3** | **4** | **0** |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |
| **Сметные (плановые, прогнозные) назначения** | **5** | **0** | **4** | **0** | **0** |
| **Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год** | **5** | **0** | **4** | **1** | **0** |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | **5** | **0** | **4** | **1** | **1** |
| **Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год** | **5** | **0** | **4** | **2** | **0** |
| **Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам** | **5** | **0** | **4** | **0** | **0** |
| **Право на принятие обязательств** | **5** | **0** | **6** | **0** | **0** |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год** | **5** | **0** | **7** | **1** | **0** |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, не востребованная кредитором | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение № 2 к приказу

№ 18п от 30.12.2019г.

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ**

**ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

(ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АКАДЕМИЯМИ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система

первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | 0301010 | Расчетная ведомость |
| 3 | 0301008 | Табель учета использования рабочего времени |
| 4 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 5 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 6 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 7 | 0306005 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств |
| 8 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 9 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 10 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 11 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 12 | 0306034 | Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств |
| 13 | 0315002 | Доверенность |
| 14 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 15 | 0315006 | Требование-накладная |
| 16 | 0317001 | Инвентаризационная опись основных средств |
| 17 | 0317004 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей |
| 18 | 0317018 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации |
| 19 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система

банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система

бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации

государственного сектора управления" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2020) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2030) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2040) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2050) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 10 | [0504204](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2100) | Требование-накладная |
| 11 | [0504205](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2110) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 14 | [0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | [0504220](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2150) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | [0504230](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160) | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | [0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | [0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180) | Расчетная ведомость |
| 19 | [0504403](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190) | Платежная ведомость |
| 20 | [0504417](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200) | Карточка-справка |
| 21 | [0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210) | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | [0504425](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | [0504501](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2230) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | [0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240) | Авансовый отчет |
| 28 | [0504514](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260) | Кассовая книга |
| 35 | [0504805](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280) | Извещение |
| 37 | [0504817](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2300) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 38 | [0504822](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 39 | [0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320) | Бухгалтерская справка |
| 40 | [0504835](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330) | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение № 3 к приказу

№ 18п от 30.12.2019г.

**Положение об инвентаризации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](file:///W%3A%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF.%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Главы Пречистенского сельского поселения и закрепляется учетной политикой.

В состав комиссий могут входить работники финансово-экономического отдела и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4.  В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно | - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; |
| Нематериальные активы | ежегодно  | - п. 3.8 Методических указаний N 49; |
| Финансовые вложения | ежегодно  | - п. 3.9 Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно  | - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | на последний день отчетного периода (квартала) | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; |
| Расчеты, обязательства, в том числе:- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; | ежегодно | - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится на 01 ноября текущего года. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают согласие об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Директору МКУ «Пречистенский комплексный центр»предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение Директору МКУ «Пречистенский комплексный центр» с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации:

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 4 к приказу

№ 18п от 30.12.2019г.

Г Р А Ф И К

предоставления в бухгалтерию Администрации Пречистенского сельского поселения документов, сведений, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование | Срок предоставления | Ответственное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Распоряжения, выписки из приказов о назначении, перемещении по службе работников | За 3 дня до срока начисления з/платы | Ответственный за учет кадров |
| 2. | Больничные листы | За 3 дня до срока начисления з/платы | Ответственный за учет кадров |
| 3. | Распоряжения, выписки из приказов о предоставлении отпусков и увольнениях работников | Не позднее 3-х дней до последнего рабочего дня | Ответственный за учет кадров |
| 4. | Табели учета рабочего времени | За 3 дня до начисления з/платы | Ответственный за ведение табеля |
| 5. | Заявление на получение авансов в подотчет на хоз/расходы, командировочные и другие расходы | Накануне, или в день предоставления заявки в отдел финансов  | Соответствующее должностное лицо |
| 6. | Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм | По выполнении хозяйственных операций, но не позднее срока, на который выдан аванс | Подотчетное лицо |
| 7. | Накладные, счета и другие документы на поступление материальных ценностей | В день поступления в учреждение товаров | Материально-ответственное лицо |
| 8. | Возврат остатка неиспользованного аванса на хозяйственные и другие расходы | Не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета | Подотчетное лицо |
| 9. | Документы по приходу и расходу материалов, ведомости на списание материальных ценностей | Последний рабочий день месяца | Материально-ответственное лицо |
| 10. | Другие необходимые документы и сведения | По мере необходимости | Соответствующие работники |

Приложение № 5 к приказу

№ 18п от 30.12.2019г.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является ведущий специалист - главный бухгалтер Администрации Пречистенского сельского поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности МКУ «Пречистенский комплексный центр» и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности МКУ «Пречистенский комплексный центр».

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.