

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 08.05.2018 г

№ 45-р

О реализации единой
государственной учетной
политики в 2018 г.

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса РФ, инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее приказ № 174н), приказа Минфина России № 157н,с учетом вводимых федеральных стандартов бухгалтерского учета, приказываю:

1. Установить учетную политику в Администрации Дубровского сельского поселения на 2018г. как приложение №1 к настоящему распоряжению, и начать применять её с 01.01.2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Ранее принятые распоряжения считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста главного бухгалтера Кондратьеву Е.П.

Глава Дубровского
сельского поселения

П.М.Мелихов.

Подготовила:

Е.П.Кондратьева

Тел. 3-91-32

Приложение № 1
к распоряжению
Главы Дубровского
сельского поселения
от 08.05.2018г. № 45-р

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика Администрации Дубровского сельского поселения (далее – муниципальное бюджетное учреждение) разработана:

– в соответствии с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

– приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Доходы», Стандарт «События после отчетной даты», в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Организация бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет в муниципальном бюджетном учреждении ведется главным специалистом-главным бухгалтером, принятым на работу по распоряжению и состоящим в штате учреждения. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

Главный специалист-главный бухгалтер, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского учета, руководствуются в своей деятельности положениями об отделе

бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1-С «Бюджетный учет».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации Дубровского сельского поселения.

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», – по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

2.5. Отдельным приказом руководителя утверждаются нормы расхода ГСМ.

2.6. В муниципальном учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3).

2.7. К бланкам строгой отчетности относить: почтовые марки, конверты, бланки трудовых книжек

и вкладыши к ним. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

-Руководитель, главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист.

2.8.Для ведения бухгалтерского учета применяются:

-унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

-унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);

-самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

2.9.Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

-документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

-документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н) и законом № 402-ФЗ);

-документ содержит подписи руководителя учреждения.

2.10.Устанавливается следующий перечень применяемых регистров бухгалтерского учета:

Наименование регистра	Ответственный исполнитель
Главная книга	Главный специалист-главный бухгалтер
Журнал операций по банковскому счету	Главный специалист-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный специалист-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Главный специалист-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по заработной плате	Главный специалист-главный бухгалтер Ведущий специалист
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный специалист-главный бухгалтер Ведущий специалист
Журнал по прочим операциям	Главный специалист-главный бухгалтер

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель.

2.11.Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Приложение № 4 к распоряжению № 45-р от 08.05.2018г

Основание. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.12. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

за руководителя: Глава Дубровского сельского поселения

за главного бухгалтера: Главный специалист - главный бухгалтер Администрации Дубровского сельского поселения

Основание: ФЗ 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

2.13. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и показателей отчетности муниципальное бюджетное учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в 3 года по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Порядок проведения инвентаризации изложен в Приложении № 3 к распоряжению № 45-р от 08.05.2018г.

Основание: п.2 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.14. Внутренний финансовый контроль (ВФК) в учреждении осуществляется в соответствии с «Порядком осуществления финансового контроля» (Постановление № 20 от 30.06.2015 г (с изменениями).

2.15. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Распределение доходов планируется по оценочным значениям.

Основание: пункт 3 Стандарта «Доходы».

2.16. Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный специалист-главный бухгалтер учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

Расчет резерва предстоящих расходов отражается в регистрах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Основание: Статьи Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «События после отчетной даты».

2.17. Учреждение учитывает в составе основных средств (101 счет) материальные объекты имущества, стоимостью от 10 000 рублей, со сроком полезного использования более 12 месяцев, В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– объекты библиотечного фонда;

– мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

– компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.18. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.19. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом – на объекты основных средств. Списание имущества в учреждении ведется по среднефактической стоимости.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.20. Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируется графиком документооборота согласно приложения № 5 к распоряжению № 45 – р от 08.05.2018г.

Основание: ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ г. «О бухгалтерском учете». Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.21. Перечень форм первичных учетных документов, применяемых учреждением форм первичных учетных документов, устанавливается приложением № 6 к распоряжению № 45-р от 08.05.2018г.

2.22. Перечень должностных лиц, имеющих право получать деньги в подотчет, устанавливается приложением № 7 к распоряжению № 45-р от 08.05.2018г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

3.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

3.4. В комиссию, указанную в пункте 3.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

3.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
акты ревизий и проверок;
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
договоры с кредитными организациями;
бланки строгой отчетности;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

3.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

Глава Дубровского
сельского
поселения

П.М.Мелихов

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Дубровского сельского поселения

_____ П.М.Мелихов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста (бухгалтерского учета и отчетности)

Администрации Дубровского сельского поселения Волгоградской области

1. Общие положения

1.1 Ведущий специалист назначается и освобождается от должности Главой Дубровского сельского поселения.

1.2 Ведущий специалист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру бухгалтерского учета и отчетности Администрации Дубровского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления Киквидзенского муниципального района;
- постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, Администраций Волгоградской области и Киквидзенского муниципального района;
- порядком ведения кассовых операций в РФ, установленных Центральным банком РФ;
- настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 На должность ведущего специалиста может быть назначено лицо, имеющее средне-специальное бухгалтерское образование или стаж работы не менее 1-года.

2. Функции ведущего специалиста

- Осуществлять ведение бюджетного учета согласно инструкции по бюджетному учету,
- Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;
- Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливать их к счетной обработке;
- Отражать в бюджетном учете операции, связанные с движением денежных, товарно-материальных ценностей, основных средств, МБП и осуществлять контроль за инвентаризацией этих средств;
- Обеспечивать своевременное составление бюджетной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;
- Выполнять поручения Главы Дубровского сельского поселения.

3. Должностные обязанности ведущего специалиста (бухгалтерского учета и отчетности)

3.1. Выдача и регистрация доверенностей типовой формы М-2 или М-2а форма по ОКУД 0315001 в книге учета выданных доверенностей с последующей отметкой о получениях товарно-материальных ценностей от поставщиков и возврат неиспользованных доверенностей.

3.2. Печатание платежных поручений и регистрация их в журнале регистрации платежных поручений.

3.3. Выдача путевых листов с последующей регистрацией их в журнале регистрации путевых листов. Утверждение, ведение лимитно-заборных ведомостей на выдачу ГСМ.

3.4. Производить брошюрование всех журналов операций вместе с относящимися к ним документами ежемесячно.

4. Права специалиста (бухгалтерского учета и отчетности) имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

4.2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность специалиста (бухгалтерского учета и отчетности)

Специалист (бухгалтерского учета и отчетности) несет предусмотренную действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За несвоевременное исполнение решений, постановлений, распоряжений вышестоящих руководителей.

5.3. За несвоевременную и некачественную подготовку отчетности, проектов постановлений, распоряжений и материалов.

5.4. За несоблюдение нормы служебной этики, распорядка работы, должностных инструкций порядка обращения со служебной информацией, совершение действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

5.5. За несоблюдение действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Трудовым кодексом РФ.

Главный специалист

главный бухгалтер

С инструкцией ознакомлена:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Дубровского сельского поселения

_____ П.М.Мелихов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА - ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Главный специалист-главный бухгалтер обеспечивает организацию бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Дубровского сельского поселения.

1.2. Главный специалист-главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности Главой Дубровского сельского поселения.

1.3. На должность главного специалиста назначаются лица, имеющие высшее образование, средне-профессиональное и (или) сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного специалиста главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бюджетного учета и отчетности.

1.5. Главный специалист-главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Дубровского сельского поселения .

1.6. На время отсутствия главного специалиста- главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного специалиста главного бухгалтера переходят к ведущему специалисту, о чем издается распоряжение Администрации Дубровского сельского поселения.

2. Функции

Главный специалист- главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бюджетного учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения, составление и представление в установленные сроки достоверной бюджетной, статистической и налоговой отчетности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Должностные обязанности и права

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Формирует в соответствии с законодательством о бюджетном учете и налоговым законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.1.2. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бюджетной отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бюджетной информации и порядка документооборота.

3.1.3. Обеспечивает рациональную организацию бюджетного и налогового учета и отчетности в учреждении,

и ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Организует формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.4. Организует учет имущества (активов), обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, учет доходов и расходов, исполнения смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.5. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг). Отвечает за расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

3.1.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.9. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.1.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бюджетного и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бюджетной и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.14. Оказывает методическую помощь работникам подразделений по вопросам бюджетного учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.1.15. Руководит работниками бухгалтерского учета.

3.2. Должен знать:

- законодательство о бюджетном учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бюджетного учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- положения и инструкции по организации бюджетного учета в учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, включая налоговые декларации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского и налогового учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

3.3. Права главного специалиста- главного бухгалтера

3.3.1. Главный специалист главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые в бюджетном учете, в вопросах организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному специалисту- главному бухгалтеру.

3.3.2. Требования главного специалиста-главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает Глава Дубровского сельского поселения по согласованию с главным специалистом- главным бухгалтером.

3.3.3. Без подписи главного специалиста- главного бухгалтера (или иных уполномоченных лиц) денежные и

расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

3.3.4. В случае разногласий между Главой Дубровского сельского поселения и главным специалистом-главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Главы Дубровского сельского поселения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4. Ответственность

Главный специалист-главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бюджетного и налогового учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бюджетной отчетности и налоговых декларациях;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бюджетной отчетности по вине отдела;
- нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых бюджетных отчетов и балансов, налоговых деклараций соответствующим органам;
- других нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного специалиста-главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Должностные лица структурных подразделений, сторонние организации	Главный специалист-главный бухгалтер получает документы	Главный специалист-главный бухгалтер передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Ведущий специалист	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения по личному составу; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. - распоряжения по хозяйственной 	<ul style="list-style-type: none"> - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Ведущий специалист	<ul style="list-style-type: none"> - анализ по энергоресурсам; - срочные донесения по газу и электроэнергии; - ведомости на выплату субсидий за закупку молока для ЛПХ; - отчет об использовании субсидий за закупку молока для администрации 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате за энергоресурсы; - сведения об произведенных расходах по субсидиям за закупку молока
Ведущий специалист	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальные контракты; - котировочные заявки; - протоколы закупок; - сведения о поступивших доходах; - сметы по доходам; -реестр нужд 	<ul style="list-style-type: none"> - сметы по расходам;
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бюджетная отчетность.

<p>Банк ТУ Киквидзенского муниципального района КБФПиК Отделение по Киквидзенскому району УФК Волгоградской обл.</p>	<p>-выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы; -письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком</p>	<p>-расчетно-платежные банковские документы; -чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; -сведения по вопросам работы с денежной наличностью.</p>
--	--	--

6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Главный специалист-главный бухгалтер осуществляет деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Дубровского сельского поселения.

6.2. Оценка качества работы главного специалиста-главного бухгалтера производится ежегодно по итогам составления годовой бюджетной отчетности и (или) проведения ревизий.

Глава Дубровского с/п

С инструкцией ознакомлена:

Главный специалист-главный

Приложение № 2
к распоряжению
Главы Дубровского сельского
поселения
от 08.05.2018г. № 45-р

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дубровского сельского
поселения

_____ П.М.Мелихов

О создании комиссия по поступлению и выбытию активов

Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов
в составе:

Глава Дубровского сельского поселения - председатель комиссии;

Члены комиссии:

главный специалист - главный бухгалтер
ведущий специалист

Порядок проведения инвентаризации

О создании комиссии для инвентаризации

1.1. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств распоряжением руководителя муниципального бюджетного учреждения назначается инвентаризационная комиссия.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Ведущий специалист (экономист) - председатель комиссии;

Члены комиссии:

главный специалист - главный бухгалтер

ведущий специалист (общий отдел)

1.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и показателей отчетности муниципальное бюджетное учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

-основных средств, произведенных активов – 1 раз в 3 года по состоянию на 31 декабря отчетного года;

-МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

-дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

-с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

-при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

-при передаче имущества в аренду, продаже;

-при реорганизации или ликвидации;

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения. В приказе указывается причина инвентаризации, состав комиссии, какое имущество и обязательства проверяется, даты начала и конца инвентаризации.

Основание: постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

1.3. После приказа комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные описи.

Непосредственно перед проверкой у сотрудника, он дает расписку, что сдал все документы на имущество в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, все ценности оприходованы или списаны. Расписку делают на бланке инвентаризационной описи в части «РАСПИСКА».

Ответственные и материально ответственные сотрудники обязаны участвовать в инвентаризации вверенного им имущества.

Основание: п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4 Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам. Для каждого вида имущества заполняется своя форма:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085);
инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

В инвентаризационной описи по нефинансовым активам (ф. 0504087) комиссия отмечает, соответствует ли имущество, которое числится на балансе, критериям актива. Результаты отражаются в графах 8 и 9 описи – указывается информация о состоянии объекта и о возможном способе использования объекта.

1.5 Инвентаризационные описи составляются по каждому ответственному лицу. В двух экземпляра описи – для бухгалтерии и для ответственного сотрудника.

Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии. Ответственный сотрудник на первой странице описи дает расписку. В ней он подтверждает, что у него нет претензий к членам комиссии и инвентаризация проведена в его присутствии.

Основание: приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.6. Инвентаризацию имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится перед сдачей годовой отчетности.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 1.1

1.7. Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях. На титульной странице пишется заключение комиссии о недостачах или излишках, которые выявлены. Если же все в порядке, делается запись, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным. Опись подписывают все, кто участвовал в инвентаризации.

Затем, составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). А если есть излишки и недостача, дополнительно составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;
- в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

Основание: пункте 82 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации только для имущества, по которому есть отклонения от учетных данных. Указываются только расхождения по излишкам или недостачам, которые выявлены при инвентаризации.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Расхождения отражаются в годовой отчетности:

бюджетные учреждения – в таблице 6 Пояснительной записки (ф. 0503760);

Основание: пункт 158 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н, пункт 63 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

2.0. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов».

2.1. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (*ф. 0504087*) комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

Основание: п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

Приложение № 7
к распоряжению
Главы Дубровского сельского
поселения
от 08.05.2018г. № 45-р

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дубровского сельского
поселения

_____ П.М.Мелихов.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц,

имеющих право получать денежные суммы в подотчет

2018год

1. Глава Дубровского сельского поселения
2. Главный специалист-главный бухгалтер
3. Ведущие специалисты
4. Водитель автомобилей

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив организации	
	Ответственный за выписку и оформление выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок предоставления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Табель учета использования рабочего времени ф ОКУД 0504421	руководитель учреждения	25 числа каждого месяца	специалист 1 к.	25 числа каждого месяца	специалист 1 к.	в срок начисления з/п	специалист 1к.	По окончании года
Платежная ведомость на выдачу аванса, з/п ф по ОКУД 0504403	гл. специалист	1 числа каждого месяца	гл. бух.	15 числа каждого месяца	гл. бух.	В срок выдачи з/п	гл. бух.	По окончании года
Распоряжения о принятии, увольнении, перемещении	гл. специалист	В день издания	гл. специалист	ежедневно	гл. специалист	ежедневно	гл. специалист	По окончании года
Авансовый отчет форма по ОКУД 0504049	подотчетные лица	В течение 3-х дней после возвращения из команд.	гл. бух.	ежедневно	гл. бух.	ежедневно	гл. бух.	По окончании года

Путевые листы	водитель	ежедневно	Специалист 1 к.	ежемесячно	гл.бух.	ежемесячно	гл.бух.	По окончании года
Акт приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях ОС- 1 -бюдж.	председатель постоянно действующей комиссии	в момент приема-передачи	гл. бух.	в момент приема-передачи	Специалист по учету основных средств	ежемесячно	Специалист по учету основных средств	По окончании года
Акт о списании основных средств в бюджетных учреждениях форма ОС-4 бюдж., форма ОС-4а бюдж.	председатель постоянно действующей комиссии	в момент списания	гл. бух.	в момент списания	Специалист по учету основных средств	ежемесячно	Специалист по учету основных средств	По окончании года
Накладная на внутреннее перемещение основных средств Форма ОС-2	Ведущий специалист	в момент перемещения	гл. бух.	в момент перемещения	Специалист по учету основных средств	ежемесячно	Специалист по учету основных средств	По окончании года
АКТ о списании материальных запасов форма по ОКУД 0504230	МОЛ	ежедневно	председатель комиссии утверждает руководитель	ежедневно	гл.бух, специалист по учету ТМЦ	ежемесячно	гл.бух. в.специалстпо учету ТМЦ	По окончании года
Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении) форма 425	гл. специалист	ежедневно	гл. бух.	ежемесячно	Специалист 1к.расчетного стола	ежедневно	Специалист 1к.расчетного стола	По окончании года

АКТ о результатах инвентаризации Форма 835	Председатель комиссии	в период инвентаризации	гл. бух.	по окончании инвентаризации	В.специалист по учету ТМЦ и основных средств	по окончании инвентаризации	гл. бух.	По окончании года
--	-----------------------	-------------------------	----------	-----------------------------	--	-----------------------------	----------	-------------------

Глава
Дубровского с/п

П.М.Мелихов.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.Бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Смета доходов и расходов сельского поселения за год		Постоянно ст.112а	Административно – хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет
03-02	Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов сельского поселения: а) годовые; б) месячные		ст. 140 а,б Постоянно ст.135 а,б 5 лет ст. 140 в	
03-03	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов. Пояснительная записка к ним а) годовые б) месячные		Постоянно ст. 135 а,б 5 лет ст. 135 в	
03-04	Годовые отчеты по налогам		Постоянно ст170 а	
03-05	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности		1 год ст. 144	
03-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверки кассы.		5 лет ст. 145	При условии завершения проверок (ревизий) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до внесения окончательного решения
03-07	Бухгалтерские документы кассового и журнального порядка со всеми приложениями к ним		5 лет ст. 148	
03-08	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет ст.151	При условии завершения проверок (ревизий) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел

				сохраняются до внесения окончательно-го решения
03-09	Переписка о финансово – хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ЭПК ст. 152	При условии завершения проверок (ревизий) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до внесения окончательно-го решения
03-10	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	
03-11	Положения об оплате труда и премировании работников		5 лет ЭПК ст. 154	После замены новыми
03-12	Документы, (сводные расчетно – платежные) ведомости (табуля граммы) на выдачу заработной платы пособий, гонораров материальной помощи и др.выплат; доверенности на получение сумм и товарно – материальных ценностей,в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов – 75 л. В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до выяснения
03-13	Переписка о выплате заработной платы		5 лет ст.156	
03-14	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроля за их распределением,		5 лет ст.159	
	о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий.			
03-15	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст.161	
03-16	Исполнительные листы		ДМН ст.162	Не менее 5 листов
03-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 163	
03-18	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
03-19	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и вилам деятельности.		Ст. 199 а,б,е	

	а) годовая (сведения о жилищном фонде) б) годовая (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) в) квартальная(сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) г) годовая (сведения о численности постоянного населения) е) единовременные		Постоянно Постоянно 5 лет ст.199 г Постоянно Постоянно	
03-20	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательно-го решения
03-21	Документы (протоколы, расчеты, акты, заключения) о переоценке основных средств, определении износа, оценке стоимости износа		Постоянно ст.166	
03-22	Документы (протоколы, описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192	При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.189	После увольнения материально-ответственного лица
03-24	Книга учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 193 д	При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-25	Книга учета выданных доверенностей		5 лет ст. 193 п	При условии завершения проверки (ревизии) в

				случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел
				сохраняются до вынесения окончательного решения
03-26	Кассовая книга		5 лет ст. 193	
03 -27	Главная книга		5 лет ст. 148	
03 -28	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц		75 лет	

В графе «Примечание» номенклатуры дел в течение года при необходимости делаются отметки: об уничтожении дел, передаче дел в архив, о незавершенных и переходящих на следующий год делах и т.п.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая таблица о категориях и количестве заведенных дел:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Длительного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
ИТОГО		

Ведущий специалист

Приложение № 6
к распоряжению
Главы Дубровского
сельского поселения
от 08.05.2018 г. № 45-р

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
3	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
4	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
5	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
6	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
7	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
8	0315004	Акт о приемке материалов
9	0315006	Требование-накладная
10	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
11	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
12	0345002	Путевой лист специального автомобиля
13	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
14	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
22	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
23	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
24	0504833	Справка
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 1
к распоряжению
Главы Дубровского
сельского поселения
от 08.05.2018г № 45-р

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	ведом- ствен- ной, функ- цио- наль- ной клас- сифи- кации	вида дея- тель- ности	синтети- ческого счета	ана- лити- чес- кого счета	класси- фикации операций сектора госу- дарст- венного управ- ления	номер разряда						
						1	2	3	4	5	6	
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2											
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. Нефинансовые активы												
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений	0	1	1	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений	0	1	1	0	1	0	1	4	1	0	0	0
Нежилые помещения	0	1	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений	0	1	1	0	1	1	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений	0	1	1	0	1	1	2	4	1	0	0	0
Сооружения	0	1	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений	0	1	1	0	1	0	3	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости сооружений	0	1	1	0	1	0	3	4	1	0	0	0
Машины и оборудование	0	1	1	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования	0	1	1	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования	0	1	1	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Транспортные средства	0	1	1	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств	0	1	1	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств	0	1	1	0	1	0	5	4	1	0	0	0

средств					
Производственный и хозяйственный инвентарь	0	1	1 0 1	3 6	0 0 0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря	0	1	1 0 1	3 6	3 1 0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря	0	1	1 0 1	3 6	4 1 0
Прочие основные средства	0	1	1 0 1	0 9	0 0 0
Увеличение стоимости прочих основных средств	0	1	1 0 1	0 9	3 1 0
Уменьшение стоимости прочих основных средств	0	1	1 0 1	0 9	4 1 0
Амортизация	0	1	1 0 4	0 0	0 0 0
Амортизация жилых помещений	0	1	1 0 4	0 1	0 0 0
Уменьшение стоимости жилых помещений за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 1	4 1 0
Амортизация нежилых помещений	0	1	1 0 4	1 2	0 0 0
Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации	0	1	1 0 4	1 2	4 1 1
Амортизация сооружений	0	1	1 0 4	0 3	0 0 0
Уменьшение стоимости сооружений за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 3	4 1 0
Амортизация машин и оборудования	0	1	1 0 4	0 4	0 0 0
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 4	4 1 0
Амортизация транспортных средств	0	1	1 0 4	0 5	0 0 0
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 5	4 1 0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	0	1	1 0 4	3 6	0 0 0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации	0	1	1 0 4	3 6	4 1 1
Амортизация прочих основных средств	0	1	1 0 4	0 7	0 0 0
Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 7	4 1 0
Амортизация нематериальных активов	0	1	1 0 4	0 8	0 0 0
Уменьшение стоимости нематериальных активов за счет амортизации	0	1	1 0 4	0 8	4 2 0
Материальные запасы	0	1	1 0 5	0 0	0 0 0
Медикаменты и перевязочные средства	0	1	1 0 5	0 1	0 0 0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	1	1 0 5	0 1	3 4 0

Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	1	1 0 5	0 1	4 4 0
Горюче-смазочные материалы	0	1	1 0 5	0 3	0 0 0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	0	1	1 0 5	0 3	3 4 0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	0	1	1 0 5	0 3	4 4 0
Строительные материалы	0	1	1 0 5	0 4	0 0 0
Увеличение стоимости строительных материалов	0	1	1 0 5	0 4	3 4 0
Уменьшение стоимости строительных материалов	0	1	1 0 5	0 4	4 4 0
Мягкий инвентарь	0	1	1 0 5	0 5	0 0 0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	0	1	1 0 5	0 5	3 4 0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря	0	1	1 0 5	0 5	4 4 0
Прочие материальные запасы	0	1	1 0 5	0 6	0 0 0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	0	1	1 0 5	0 6	3 4 0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	0	1	1 0 5	0 6	4 4 0
Капитальные вложения в основные средства	0	1	1 0 6	0 1	0 0 0
Увеличение капитальных вложений в основные средства	0	1	1 0 6	3 1	3 1 0
Уменьшение капитальных вложений в основные средства	0	1	1 0 6	3 1	4 1 0
Капитальные вложения в нематериальные активы	0	1	1 0 6	0 2	0 0 0
Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы	0	1	1 0 6	0 2	3 2 0
Уменьшение капитальных вложений в нематериальные активы	0	1	1 0 6	0 2	4 2 0
Капитальные вложения в произведенные активы	0	1	1 0 6	0 3	0 0 0
Увеличение капитальных вложений в произведенные активы	0	1	1 0 6	0 3	3 3 0
Уменьшение капитальных вложений в произведенные активы	0	1	1 0 6	0 3	4 3 0
Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)	0	1	1 0 6	0 4	0 0 0
Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)	0	1	1 0 6	0 4	3 4 0
Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)	0	1	1 0 6	0 4	4 4 0

услуг)					
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	2 0 0	0 0	0 0 0
Денежные средства учреждения	0	1	2 0 1	0 0	0 0 0
Денежные средства учреждения на банковских счетах	0	1	2 0 1	0 1	0 0 0
Поступления денежных средств учреждения на банковские счета	0	1	2 0 1	3 4	5 1 0
Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов	0	1	2 0 1	3 4	6 1 0
Денежные средства учреждения во временном распоряжении	0	1	2 0 1	0 2	0 0 0
Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения	0	1	2 0 1	3 4	5 1 0
Выбытия денежных средств учреждения, поступивших во временное распоряжение	0	1	2 0 1	3 4	6 1 0
Расчеты с дебиторами по доходам	0	1	2 0 5	0 0	0 0 0
Расчеты с дебиторами по налоговым доходам	0	1	2 0 5	0 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	1	2 0 5	0 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	1	2 0 5	0 1	6 6 0
Расчеты с дебиторами по доходам от собственности	0	1	2 0 5	0 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2 0 5	0 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2 0 5	0 2	6 6 0
Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	0	1	2 0 5	0 3	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	0	1	2 0 5	0 3	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	0	1	2 0 5	0 3	6 6 0
Расчеты с дебиторами по суммам принудительного изъятия	0	1	2 0 5	0 4	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	1	2 0 5	0 4	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	1	2 0 5	0 4	6 6 0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 5	0 5	0 0 0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 5	0 5	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 5	0 5	6 6 0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	1	2 0 5	0 6	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	1	2 0 5	0 6	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	1	2 0 5	0 6	6 6 0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	1	2 0 5	0 7	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	1	2 0 5	0 7	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	1	2 0 5	0 7	6 6 0
Расчеты с дебиторами по взносам, отчислениям на социальные нужды	0	1	2 0 5	0 8	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по взносам, отчислениям на социальные нужды	0	1	2 0 5	0 8	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по взносам, отчислениям на социальные нужды	0	1	2 0 5	0 8	6 6 0
Расчеты с дебиторами по доходам от реализации активов	0	1	2 0 5	0 9	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от реализации активов	0	1	2 0 5	0 9	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по доходам от реализации активов	0	1	2 0 5	0 9	6 6 0
Расчеты с дебиторами по прочим доходам	0	1	2 0 5	1 0	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	1	2 0 5	1 0	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	1	2 0 5	1 0	6 6 0
Расчеты по выданным авансам	0	1	2 0 6	0 0	0 0 0
Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0	1	2 0 6	0 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	1	2 0 6	0 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	1	2 0 6	0 2	6 6 0

Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0	1	2 0 6	0 4	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	1	2 0 6	0 4	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	1	2 0 6	0 4	6 6 0
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0	1	2 0 6	0 5	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	1	2 0 6	0 5	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	1	2 0 6	0 5	6 6 0
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	0	1	2 0 6	0 6	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	1	2 0 6	0 6	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	1	2 0 6	0 6	6 6 0
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	1	2 0 6	0 8	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	1	2 0 6	0 8	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	1	2 0 6	0 8	6 6 0
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0	1	2 0 6	0 9	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги	0	1	2 0 6	0 9	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги	0	1	2 0 6	0 9	6 6 0
Расчеты по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 6	1 0	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 6	1 0	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 6	1 0	6 6 0
Расчеты по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 6	1 1	0 0 0

Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 6	1 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 6	1 1	6 6 0
Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	0	1	2 0 6	1 8	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие расходы	0	1	2 0 6	1 8	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие расходы	0	1	2 0 6	1 8	6 6 0
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0	1	2 0 6	1 9	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	1	2 0 6	1 9	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	1	2 0 6	1 9	6 6 0
непроизведенных активов					
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	1	2 0 6	2 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	1	2 0 6	2 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	1	2 0 6	2 2	6 6 0
иных форм участия в капитале					
Расчеты с дебиторами по бюджетным кредитам	0	1	2 0 7	0 0	0 0 0
Расчеты с дебиторами по бюджетным кредитам, предоставленным юридическим и физическим лицам, резидентам Российской Федерации	0	1	2 0 7	0 1	0 0 0
Увеличение задолженности по бюджетным кредитам юридическим и физическим лицам, резидентам Российской Федерации	0	1	2 0 7	0 1	5 4 0
Уменьшение задолженности по бюджетным кредитам юридическим и физическим лицам, резидентам Российской Федерации	0	1	2 0 7	0 1	6 4 0
Расчеты с дебиторами по бюджетным кредитам, предоставленным другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 7	0 2	0 0 0
Увеличение задолженности по бюджетным	0	1	2 0 7	0 2	5 4 0

кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации					
Уменьшение задолженности по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 7	0 2	6 4 0
Расчеты с дебиторами по государственным кредитам правительствам иностранных государств	0	1	2 0 7	0 3	0 0 0
Увеличение задолженности по государственным кредитам правительствам иностранных государств	0	1	2 0 7	0 3	5 4 0
Уменьшение задолженности по государственным кредитам правительствам иностранных государств	0	1	2 0 7	0 3	6 4 0
Расчеты с дебиторами по государственным кредитам иностранным юридическим лицам	0	1	2 0 7	0 4	0 0 0
Увеличение задолженности по государственным кредитам иностранным юридическим лицам	0	1	2 0 7	0 4	5 4 0
Уменьшение задолженности по государственным кредитам иностранным юридическим лицам	0	1	2 0 7	0 4	6 4 0
Расчеты с дебиторами по государственным кредитам международным финансовым организациям	0	1	2 0 7	0 5	0 0 0
Увеличение задолженности по государственным кредитам международным финансовым организациям	0	1	2 0 7	0 5	5 4 0
Уменьшение задолженности по государственным кредитам международным финансовым организациям	0	1	2 0 7	0 5	6 4 0
Расчеты с подотчетными лицами	0	1	2 0 8	0 0	0 0 0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	1	2 0 8	0 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	1	2 0 8	9 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	1	2 0 8	9 1	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда	0	1	2 0 8	0 3	0 0 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	1	2 0 8	0 5	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2 0 8	0 5	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2 0 8	0 5	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	0	1	2 0 8	0 8	0 0 0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг по содержанию имущества	0	1	2 0 8	0 8	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг по содержанию имущества	0	1	2 0 8	0 8	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	1	2 0 8	9 6	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	1	2 0 8	9 6	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	1	2 0 8	9 6	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 8	1 0	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 8	1 0	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 8	1 0	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 8	1 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 8	1 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 8	1 1	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 8	1 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 8	1 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 8	1 2	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	0	0	2 0 8	1 8	0 0 0

прочих расходов					
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2 0 8	1 8	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2 0 8	1 8	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	1 9	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	1 9	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	1 9	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0	0	2 0 8	2 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов	0	0	2 0 8	2 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов	0	0	2 0 8	2 2	6 6 0
Расчеты по недостачам	0	0	2 0 9	0 0	0 0 0
Расчеты по недостачам основных средств	0	0	2 0 9	0 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам основных средств	0	0	2 0 9	0 1	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по недостачам основных средств	0	0	2 0 9	0 1	6 6 0
Расчеты по недостачам нематериальных активов	0	0	2 0 9	0 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам нематериальных активов	0	0	2 0 9	0 2	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по недостачам нематериальных активов	0	0	2 0 9	0 2	6 6 0
Расчеты по недостачам произведенных активов	0	0	2 0 9	0 3	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам произведенных активов	0	0	2 0 9	0 3	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по недостачам произведенных активов	0	0	2 0 9	0 3	6 6 0
Расчеты по недостачам материальных запасов	0	0	2 0 9	0 4	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам материальных запасов	0	0	2 0 9	0 4	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по недостачам материальных запасов	0	0	2 0 9	0 4	6 6 0

Расчеты по недостачам финансовых активов	0	0	2 0 9	0 5	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам финансовых активов	0	0	2 0 9	0 5	5 6 0
Погашение дебиторской задолженности по недостачам финансовых активов	0	0	2 0 9	0 5	6 6 0
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3 0 0	0 0	0 0 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	0	0	3 0 2	0 0	0 0 0
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	0 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3 0 2	0 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3 0 2	0 1	8 3 0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3 0 2	0 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3 0 2	0 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3 0 2	0 2	8 3 0
Расчеты по начислениям на оплату труда	0	0	3 0 2	0 3	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	0	0	3 0 2	0 3	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	0	0	3 0 2	0 3	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	3 0 2	0 4	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	3 0 2	0 4	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	3 0 2	0 4	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	3 0 2	0 5	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	3 0 2	0 5	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	3 0 2	0 5	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0	3 0 2	0 6	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0	3 0 2	0 6	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по	0	0	3 0 2	0 6	8 3 0

оплате коммунальных услуг					
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	3 0 2	0 8	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	3 0 2	0 8	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	3 0 2	0 8	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	3 0 2	0 9	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	3 0 2	0 9	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	3 0 2	0 9	8 3 0
Расчеты по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	1 0	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	1 0	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	1 0	8 3 0
Расчеты по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	1 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	1 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	1 1	8 3 0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	1 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	1 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	1 2	8 3 0

Расчеты по прочим расходам	0	0	3 0 2	1 8	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3 0 2	1 8	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3 0 2	1 8	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	1 9	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	1 9	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	1 9	8 3 0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	2 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	2 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	2 2	8 3 0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3 0 3	0 0	0 0 0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0 1	8 3 0
Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации	0	0	3 0 3	0 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации	0	0	3 0 3	0 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации	0	0	3 0 3	0 2	8 3 0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0 6	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0 6	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0 6	8 3 0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3 0 4	0 0	0 0 0

внешних долговых обязательств					
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов	0	0	3 0 4	0 5	0 0 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате труда и начислениям на оплату труда	0	0	3 0 4	0 5	2 1 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по заработной плате	0	0	3 0 4	0 5	2 1 1
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам	0	0	3 0 4	0 5	2 1 2
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по начислениям на оплату труда	0	0	3 0 4	0 5	2 1 3
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению услуг	0	0	3 0 4	0 5	2 2 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг связи	0	0	3 0 4	0 5	2 2 1
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате транспортных услуг	0	0	3 0 4	0 5	2 2 2
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по коммунальным платежам	0	0	3 0 4	0 5	2 2 3
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 4	0 5	2 2 4
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	3 0 4	0 5	2 2 5
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате прочих услуг	0	0	3 0 4	0 5	2 2 6
долговых обязательств					
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям	0	0	3 0 4	0 5	2 4 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 4	0 5	2 4 1
Расчеты по платежам из бюджета с	0	0	3 0 4	0 5	2 4 2

органами, организующими исполнение бюджетов, по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций					
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по безвозмездным и безвозвратным перечислениям бюджетам	0	0	3 0 4	0 5	2 5 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 4	0 5	2 5 1
государственного управления					
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим расходам	0	0	3 0 4	0 5	2 9 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по поступлениям нефинансовых активов	0	0	3 0 4	0 5	3 0 0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению основных средств	0	0	3 0 4	0 5	3 1 0
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4 0 0	0 0	0 0 0
Финансовый результат учреждения	0	0	4 0 1	0 0	0 0 0
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0	0	4 0 1	0 1	0 0 0
Доходы учреждения	0	0	4 0 1	0 1	1 0 0
Налоговые доходы	0	0	4 0 1	0 1	1 1 0
Доходы от собственности	0	0	4 0 1	0 1	1 2 0
Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	0	0	4 0 1	0 1	1 3 0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4 0 1	0 1	1 4 0
Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов	0	0	4 0 1	0 1	1 5 0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4 0 1	0 1	1 5 1
Доходы от операций с активами	0	0	4 0 1	0 1	1 7 0
Доходы от переоценки активов	0	0	4 0 1	0 1	1 7 1
Доходы от реализации активов	0	0	4 0 1	0 1	1 7 2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4 0 1	0 1	1 7 3

Прочие доходы	0	0	4 0 1	0 1	1 8 0
Расходы учреждения	0	0	4 0 1	0 1	2 0 0
Расходы по оплате труда и начислениям на оплату труда	0	0	4 0 1	0 1	2 1 0
Расходы по заработной плате	0	0	4 0 1	0 1	2 1 1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4 0 1	0 1	2 1 2
Расходы на начисления на оплату труда	0	0	4 0 1	0 1	2 1 3
Расходы на приобретение услуг	0	0	4 0 1	0 1	2 2 0
Расходы на услуги связи	0	0	4 0 1	0 1	2 2 1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4 0 1	0 1	2 2 2
Расходы на коммунальные платежи	0	0	4 0 1	0 1	2 2 3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4 0 1	0 1	2 2 4
Расходы на услуги по содержанию имущества	0	0	4 0 1	0 1	2 2 5
Расходы на прочие услуги	0	0	4 0 1	0 1	2 2 6
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям	0	0	4 0 1	0 1	2 4 0
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4 0 1	0 1	2 4 1
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4 0 1	0 1	2 4 2
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления бюджетам	0	0	4 0 1	0 1	2 5 0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4 0 1	0 1	2 5 1
государственного управления					
Расходы по операциям с активами	0	0	4 0 1	0 1	2 7 0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4 0 1	0 1	2 7 1
Расходование материальных запасов	0	0	4 0 1	0 1	2 7 2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4 0 1	0 1	2 7 3
Прочие расходы	0	0	4 0 1	0 1	2 9 0
Финансовый результат по резервному фонду	0	0	4 0 1	0 2	0 0 0
Доходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	1 0 0
Налоговые доходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	1 1 0

Доходы резервного фонда от собственности	0	0	4 0 1	0 2	1 2 0
Доходы резервного фонда от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	0	0	4 0 1	0 2	1 3 0
Доходы резервного фонда от сумм принудительного изъятия	0	0	4 0 1	0 2	1 4 0
Доходы резервного фонда от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов	0	0	4 0 1	0 2	1 5 0
Доходы резервного фонда от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4 0 1	0 2	1 5 1
Доходы резервного фонда от перечисления наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4 0 1	0 2	1 5 2
Доходы резервного фонда от перечислений международных финансовых организаций	0	0	4 0 1	0 2	1 5 3
Доходы резервного фонда от взносов, отчислений на социальные нужды	0	0	4 0 1	0 2	1 6 0
Доходы резервного фонда от операций с активами	0	0	4 0 1	0 2	1 7 0
Доходы резервного фонда от переоценки активов	0	0	4 0 1	0 2	1 7 1
Доходы резервного фонда от реализации активов	0	0	4 0 1	0 2	1 7 2
Чрезвычайные доходы резервного фонда от операций с активами	0	0	4 0 1	0 2	1 7 3
Прочие доходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	1 8 0
Расходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	2 0 0
Расходы резервного фонда по оплате труда и начислениям на оплату труда	0	0	4 0 1	0 2	2 1 0
Расходы резервного фонда по заработной плате	0	0	4 0 1	0 2	2 1 1
Расходы резервного фонда по прочим выплатам	0	0	4 0 1	0 2	2 1 2
Расходы резервного фонда на начисления на оплату труда	0	0	4 0 1	0 2	2 1 3
Расходы резервного фонда на приобретение услуг	0	0	4 0 1	0 2	2 2 0
Расходы резервного фонда на услуги связи	0	0	4 0 1	0 2	2 2 1
Расходы резервного фонда на транспортные услуги	0	0	4 0 1	0 2	2 2 2
Расходы резервного фонда на коммунальные платежи	0	0	4 0 1	0 2	2 2 3
Расходы резервного фонда на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4 0 1	0 2	2 2 4
Расходы резервного фонда на услуги по	0	0	4 0 1	0 2	2 2 5

содержанию имущества					
Расходы резервного фонда на прочие услуги	0	0	4 0 1	0 2	2 2 6
Расходы резервного фонда на обслуживание долговых обязательств	0	0	4 0 1	0 2	2 3 0
Расходы резервного фонда на обслуживание внутренних долговых обязательств	0	0	4 0 1	0 2	2 3 1
Расходы резервного фонда на обслуживание внешних долговых обязательств	0	0	4 0 1	0 2	2 3 2
Расходы резервного фонда на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям	0	0	4 0 1	0 2	2 4 0
Расходы резервного фонда на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4 0 1	0 2	2 4 1
Расходы резервного фонда на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4 0 1	0 2	2 4 2
Расходы резервного фонда на безвозмездные и безвозвратные перечисления бюджетам	0	0	4 0 1	0 2	2 5 0
Расходы резервного фонда на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4 0 1	0 2	2 5 1
Расходы резервного фонда на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4 0 1	0 2	2 5 2
Расходы резервного фонда на перечисления международным организациям	0	0	4 0 1	0 2	2 5 3
Расходы резервного фонда на социальное обеспечение	0	0	4 0 1	0 2	2 6 0
Расходы резервного фонда на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	4 0 1	0 2	2 6 1
Расходы резервного фонда на пособия по социальной помощи населению	0	0	4 0 1	0 2	2 6 2
Расходы резервного фонда на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4 0 1	0 2	2 6 3
Расходы резервного фонда по операциям с активами	0	0	4 0 1	0 2	2 7 0
Расходы резервного фонда на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4 0 1	0 2	2 7 1
Расходование материальных запасов резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	2 7 2
Чрезвычайные расходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	2 7 3

по операциям с активами						
Прочие расходы резервного фонда	0	0	4 0 1	0 2	2 9 0	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	0 3	0 0 0	
результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4 0 1	3 0	0 0 0	
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4 0	0 0 0	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5 0	0 0 0	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6 0	0 0 0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество , полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры	07
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21

