 **Российская Федерация**



**Республика Адыгея**

**Администрация муниципального образования**

**«Дукмасовское сельское поселение»**

х.Дукмасов 12.12.2017г.

№ 24-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**«Дукмасовское сельское поселение»**

**Об утверждении Положения «Об учетной политике муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея на 2018 год».**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н, с изменениями от 29 августа 2014года № 89Н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, администрация муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение «Об учетной политике муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея на 2018год».

2. Считать утратившим силу Постановление № 88-п от 28 декабря 2016 года «Об утверждении Положения об учетной политике Дукмасовского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея на 2017 год» .

3.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на финансиста администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея Шуову Ирину Кимовну

Глава муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение» В.П.Шикенин

Утверждено:

Постановлением администрации

«Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея

                                                                              от 12 декабря 2017 года №  24-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учетной политике муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея на 2018 год».**

1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение». Бюджетный учет осуществляется сектором экономики и финансов администрации Дукмасовского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета» (далее – Инструкция по бюджетному учету) с изменениями от 29 августа 2014года №89Н.

Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой государственной учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер. Деятельность регламентируется должностными инструкциями.

2.Рабочий план счетов бюджетного учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, представлен в приложении №1.

3.Присвоить журналам операций номера:

|  |
| --- |
| Журнал операций №1 по счету «Касса» |

|  |
| --- |
| Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами |
| Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами |
| Журнал операций №4 с поставщиками и подрядчиками |
| Журнал операций №5 с дебиторами по доходам |
| Журнал операций №6 расчетов по оплате труда |
| Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Журнал операций №8 по прочим операциям |
| Журнал операций №80 по прочим операциям |
| Журнал операций №81 по доходам |
| Журнал операций №90 по санкционированию расходов бюджета |
| Журнал операций №98 по забалансовым счетам |
| Журнал операций №99 по забалансовым счетам (рабочим) |

4.Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России и приказом Минфина России №173н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями», с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

- ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»- ежегодно, в последний рабочий день года;

- «Инвентарная карточка учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- «Инвентарная карточка группового учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;

- «Опись инвентарных карточек по учету основных средств», «Инвентарный список основных средств», «Книга учета бланков строгой отчетности», «Книга аналитического учета депонированной заработной платы», «Реестр карточек» - ежегодно, в последний рабочий день года;

- Журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 157 н.

         5. Формы первичных документов.

           Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов и приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

            Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

            Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Администрация сельского поселения самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным специалистом, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в Администрацию сельского поселения.

             Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливает главный специалист Администрации сельского поселения.

         6. Организация документооборота.

             Для обеспечения достоверного учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям согласно Приложению, в соответствии с которым учетные документы представляются в бухгалтерию Администрации сельского поселения.

  В администрации Дукмасовского сельского поселения применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решением по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий средств лицевого счета администрации Дукмасовское сельского поселения – «АРМ СУФД»

При обмене электронными платежными документами через защищенную корпоративную сеть передачи данных назначены владельцы сертификата ключа, на имя которых выдан сертификат электронной цифровой подписи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| право первой подписи | глава Дукмасовского сельского поселения | Шикенин  Василий Алексеевич |
| право второй подписи | Главный бухгалтер | Шуова Ирина Кимовна |

Сведения о ключевой информации не подлежат передаче третьим лицам, за исключением установленных законодательством случаев.

Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется по разделам:

*.* учёт основных средств

. расчёты по заработной плате

. кассовым операциям

. банковским операциям

. расчёты с поставщиками и подрядчиками

. учёт по прочим материалам.

В администрации Дукмасовского сельского поселения устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, определены приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти. Органами местного самоуправления, и Методических указаний по их применению».

* 1. Бухгалтерская служба обязана соблюдать основополагающие принципы ведения учета (пункт3 Инструкции №157н):

- систему двойной записи;

- обоснованность (достоверность) учета;

- обязательность для субъекта учета вести аналитический (раздельный) учет;

- применение бюджетной классификации;

- проведение записей с нарастающим итогом с 01 января по 31 декабря.

            Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) Администрации сельского поселения осуществляется главным специалистом..

            Все требования к ответственным лицам по порядку оформления учетных документов, утверждаемых в рамках реализации учетной политики Администрации сельского поселения главным специалистом, обязательны к исполнению всеми работниками Администрации сельского поселения.

            Требования главного специалиста выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

            Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

   - лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в администрацию главному специалисту;

   - работников , ответственных за хранение соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

   - работника Администрации сельского поселения, по должностным обязанностям на которого возложены организация и осуществление архива документов.

   Сохранность документов должна быть обеспечена, как на бумажных,  так и на магнитных носителях информации.

        7. Документальное оформление хозяйственных операций.

           Хозяйственные операции, производимые в Администрации сельского поселения отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

            Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в Администрацию сельского поселения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным специалистом.

            Требования главного специалиста по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в администрацию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации сельского поселения.

            Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, по кассе), а также документы по договорам (контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Администрации сельского поселения, подписываются главой СП и главным специалистом.

             Без подписи главного специалиста денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

            Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для  отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

            Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями  тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

            Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету от 30 декабря 2008 года № 148н, только при разрешении главного специалиста.

            Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

            Изготовление учетных документов на бумажных носителях производится, как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

            главный специалист обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

            При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный специалист Администрации сельского поселения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указания основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

            По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

             На обложке следует указать: наименование учреждения, наименование отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период – год и месяц, начальный и последний номера журналов операций, количество листов в папке (деле), срок хранения.

            Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

            Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи .

            В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается заместителем руководителя.

         8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки.

        9. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты сторонним организациям устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу АСП Дукмасовское сельское поселение в предпоследний рабочий день месяца.

      10. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в администрацию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

     11. Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – специалист Дубовик Людмила Николаевна договор о материальной ответственности №1 ,

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов – заместитель главы поселения Нарожный Сергей Владимирович,   специалист Дубовик Людмила Николаевна, глава поселения Шикенин Василий Петрович.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 12 настоящего Положения случаев проведения инвентаризации глава администрации и главный специалист могут назначить проведение внеплановой инвентаризации. Состав комиссии определяется в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

12.   Порядок и сроки проведения инвентаризации и оценка видов имущества и обязательств.   В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

            Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49.

             Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется Главой сельского поселения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

            В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, Министерстве финансов Республики Адыгея и Администрация сельского поселения проводится инвентаризация:

   - денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности – не менее одного раза в квартал;

   - расчетов с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета по лицевому счету – по мере получения выписок;

   - расчетов с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год ( перед составлением отчетности за 1 полугодие и за год);

   - основных средств – один раз в три года.

    Проведение инвентаризаций обязательно:

   - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года) – по состоянию на 1 ноября;

   - при смене материально ответственных лиц на день приема-передачи дел;

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

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

   - при передаче имущества Администрации сельского поселения в аренду, выкупе, продаже;

   - при реорганизации Администрации сельского поселения перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

            Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением главы сельского поселения непосредственно перед проведением инвентаризации имущества, денежных средств и расчетов.

             Оценка имущества и обязательств и порядок начисления амортизации осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета от 01 декабря 2010 года № 157н.

             Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

            Для оценки состояния основных средств как на стадии принятия к учету, так и находящихся в пользовании Администрации сельского поселения, оценки состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или на складе), определения срока использования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету, подписания первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей постоянно действующей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества, определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в составе:

      председатель:      Нарожный С.В..-Зам. главы администорации;

      члены комиссии: 1. Шуова И.К. - главный специалист;

                                    2. Дубовик Л.Н.-.специалист

   Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе трех человек:

                                   Шуова И.К. - главный специалист;

                                    Уджуху Б.С.- специалист;

Рассоха В.А..-.зав. канцелярией

 Установить периодичность проведения ревизии не реже одного раза в квартал.

13.  Каждому объекту основных средств, не произведенных, и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

14.   Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359.

15.   Начисление амортизации нематериальных активов производится в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования. Амортизация по основным средствам, приобретенным за счет средств, полученных от коммерческой деятельности и включенным в 1-17-ю амортизационную группу, начисляется линейным методом.

16.   При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых для осуществления коммерческой деятельности, применяется метод оценки по средней стоимости.

17.   При реализации покупных товаров себестоимость приобретения данных товаров определяется по средней стоимости.

18.   Для целей учета налога на добавленную стоимость ведется раздельный учет операций, облагаемых и необлагаемых НДС.

19.   Налоговый учет осуществляется централизованной бухгалтерией. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость используются данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

20.   Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

21.   Перечень лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

           Первая подпись

**глава муниципального образования  Шикенин Василий Петрович**

          Вторая подпись

**финансист Шуова Ирина Кимовна**

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации: выписки из распоряжений   – зав. канцелярией Рассоха Валентина Андреевна, . акты на списание материалов - комиссия; табель отработанного времени- по центральному аппарату, прочим – специалист-Дубовик Людмила Николаевна . кассовые документы- специалист Дубовик Людмила Николаевна

22.    Бюджетное учреждение администрация муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» имеет    следующие виды финансовых вложений: капитальные вложения в основные средства.

23.   Указанные вложения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стои-мости. Под первоначальной стоимостью финансовых вложений признается сумма факти-ческих вложений учреждения в приобретение капитальные вложения в основные средства.

24.    В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные распоряжением о внесении изменений в действующую учетную политику администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДУКМАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |  | | Наименование счета | Номер счета | | 1 | 2 | | Имущество, полученное в пользование | 01 | | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 | | Бланки строгой отчетности | 03 | | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 | | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 | | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 | | 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 | | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 | | Экспериментальные устройства | 13 | | Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 | | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 | | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 | | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 | | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 | | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 | | Списанная задолженность, невостребованная кредиторами | 20 | | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 | | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 | | Периодические издания для пользования | 23 | | Имущество, переданное в доверительное управление | 24 | | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 | | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 | | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | 27 | | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 | | | |
|  | | |