**09.04.2024 ГОДА**

**№ 5-204**

**Распространяется бесплатно**

|  |
| --- |
| ♦официальное периодическое печатное издание органов местного самоуправления Красносельского сельсовета ♦ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2024 № 19-па

Об установлении критериев определение показателей, подлежащих отражению в бюджетной отчетности администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

 В соответствии с [пунктами 163](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&dst=3618), [167](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&dst=5888) и [170.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&dst=3699) Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, [пунктами 69](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462704&dst=1927) и [72.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462704&dst=201) Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н, администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главным администраторам доходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области в Сведениях об исполнении бюджета (код формы по [ОКУД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460373) 0503164) в графе 1 подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации по следующим критериям:

1) по разделу "Доходы бюджета" и разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 40%, 65%, 95% плановых (прогнозных) назначений, установленных на текущий финансовый год, с учетом изменений на отчетную дату;

2) по разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 45%, 70%, 95% годовых объемов утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, с учетом их изменений, утвержденных на отчетную дату.

2. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными администраторами доходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0503169) подлежат отражению показатели просроченной задолженности в размере, превышающем 100 000 рублей.

3. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными администраторами доходов бюджетов муниципальных образований Новосибирской области в разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (код формы по [ОКУД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460373) 0503175) подлежит отражению информация о неисполненных бюджетных обязательствах в размере, превышающем 100 000 рублей.

4. Установить, что при составлении сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами доходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, осуществляющими в отношении муниципальных бюджетных учреждений Чановского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя:

1) в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (код формы по ОКУД 0503769) подлежит отражению информация о просроченной задолженности в размере, превышающем 100 000 рублей;

2) в разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах (код формы по [ОКУД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460373) 0503775) подлежит отражению информация о неисполненных бюджетных обязательствах в размере, превышающем 100 000 рублей.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И. Евдокимова

О.В.Чувашева

36-271

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2024 № 20-па

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

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

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 26.03.2024.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера И.А.Баннову.

|  |
| --- |
|  |

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И. Евдокимова

О.В.Чувашева

36271

|  |
| --- |
|  Приложение №1к постановлению администрацииКрасносельского сельсовета Чановского районаНовосибирской областиот 26.03.2024. № 20-па |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка**  |
| Учреждение | Государственное казенное учреждение «Альфа» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

1. **Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер. Бухгалтер руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия ;

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в
Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. **Технология  составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «БухСмета» и «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «БухСмета» Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в свод

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности главы и бухгалтера. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.  По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота », – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**4. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

**5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1.  Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры,  диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

-площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.8.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

**5.8.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

**5.8.3 Учет запчастей за балансом**

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;

- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;

- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;

- аптечки — одна единица на один автомобиль;

- огнетушители— одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учрежденияпо поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.10. Особенности списания материальных запасов:**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.12.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10.3. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении
документов.

5.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**7. Расчеты по доходам**

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12. Финансовый результат**

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

12.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу

12.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

**14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке

**15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- конверты с марками;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

**16. Целевые средства**

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

 - квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

 - годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «свод». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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.

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

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 с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- 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: постановка 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;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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.

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

Приложение №1

 к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суммаоплатыотпусков | = | Количество не использованных всеми сотрудникамидней отпусковна последний день года | X | Средний дневнойзаработокпо учреждениюза последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов  на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №2

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Приложение №3

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБК** | **КФО** | **Синтетический счет** | **Аналити-ческий****код****по КОСГУ** | **Наименование счета** |
| **объекта****учета** | **группы** | **вида** |
| **Разряд номера счета** |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий исооружений) – недвижимогоимущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимостиинвентаря производственного и хозяйственного –иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимостиинвентаря производственного и хозяйственного –иного движимогоимущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимогоимущества учреждения за счет амортизации |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимостиинвентаряпроизводственного и хозяйственного –иного движимогоимущества учреждения за счет амортизации |
| 00000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложенийв основные средства– иное движимоеимущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимоеимущество учреждения |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взаменизношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользованиеработникам (сотрудникам) | 27 |
|  |  |  |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):
– 1 – бюджетная деятельность;
– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение №4

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номержурнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|  |  |

Приложение №5

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты
хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение №6

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**ПОРЯДОК**
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГУ «Альфа» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

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

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии
комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. 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: книга покупок, книга 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: постановка 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.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Место составления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. …

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Представители учредителя  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа.

Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №7

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его
местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе  на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- ежемесячно – в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания,  обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат,  учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

1. **Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,
утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
–  инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (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);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный  приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1. **Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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.

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей
организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

…

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

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

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование объектов****инвентаризации** | **Сроки проведения****инвентаризации** | **Период проведения****инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства насчетах) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Дебиторская и кредиторскаязадолженность | Два раза в год:– на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;– на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 4 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовыхопераций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетного квартала | Квартал |
| 5 | Внезапные инвентаризациивсех видов имущества | – | При необходимости всоответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №8

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;

- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение №9

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее  Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
– возбуждение процесса ликвидации должника;
– регистрация должника по адресу массовой регистрации;
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера
рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации  и другие основания для признания долга сомнительным;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной  (приложение 3);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

1. **Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;

- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер****(код)****счета****бюджетного учета****с****расшифровкой по****контрагентам** | **Сумма задолженности, руб.** |
| **на начало года** | **изменение задолженности** | **на конец отчетного периода** | **на конец аналогичного****периода прошлого****финансового года** |
| **всего** | **из них:** | **увеличение** | **уменьшение** | **всего** | **из них:** | **всего** | **из них:** |
| **долго-****срочная** | **просро-****ченная** | **денежные****расчеты** | **неденежные****расчеты** | **денежные****расчеты** | **неденежные****расчеты** | **долго-****срочная** | **просро-****ченная** | **долго-****срочная** | **просро-****ченная** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номерсчета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченной задолженности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счета****бюджетного учета** | **Сумма,****руб.** | **Дата** | **Дебитор (кредитор)** | **Причины образования** |
| **возникновения** | **исполнения****по****правовому****основанию** | **ИНН** | **наименование** | **код** | **пояснения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель учреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер****забалансового счета** | **Наименование****забалансового счета,****показателя** | **Код****строк****и** | **На начало года** | **На конец отчетного периода** |
| **деятельность с****целевыми****средствам****и** | **деятельность****по****государственному заданию** | **приносящая доход****деятельность** | **итог****о** | **деятельность с****целевыми****средствам****и** | **деятельность****по****государственному заданию** | **приносящая доход****деятельность** | **Итог****о** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской
задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель учреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
( указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****организации****(Ф. И. О.)****должника,****ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма****дебиторской****задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для****признания****дебиторской****задолженности сомнительной** | **Документ,****подтверждающий обстоятельство для признания****задолженности сомнительной** | **Основания для****возобновления процедуры****взыскания****задолженности\*** |
|  |  |  |  |  |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****организации****(Ф. И. О.)****должника,****ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма****дебиторской****задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для****восстановления****дебиторской****задолженности** | **Документ,****подтверждающий обстоятельство для восстановления****задолженности** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****организации****(Ф. И. О.)****должника,****ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма****дебиторской****задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для****признания****дебиторской****задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ,****подтверждающий****обстоятельство для****признания****безнадежной к****взысканию****дебиторской****задолженности** |
|  |  |  |  |  |

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |

Приложение №10

к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Приложение 11
к положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского

учета на 2024 год

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Квитанция (ф. 0504510) |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) |
| Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:* платежных документов;
* мемориальных ордеров банка;
* других казначейских и банковских документов.
 |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) |
| Платежное поручение (ф. 0401060) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:* кассовые и товарные чеки;
* квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
* проездные билеты;
* счета и квитанции за проживание.
 |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |
| Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:* счета-фактуры;
* акты выполненных работ (оказанных услуг);
* акты приема-передачи имущества;
* товарные и товарно-транспортные накладные.
 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Акт оказанных услуг |
| Договоры, соглашения |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) |
| Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) |
| Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) |
| Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:* табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
* копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)Приказ о начислении пенсий и пособийКарточка-справка сотрудника (ф. 0504417)Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) |
| Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) |
| Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Требования-накладные (ф. 0510451) |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) |
| Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) | Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами |
| Исполнительный лист |
| Решение суда |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Извещение (ф. 0504805) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2024 № 22-па

Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда и плату за коммунальные услуги Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 154,156 Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 66 частью 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 года №668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за использование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда и плату за коммунальные услуги Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

О.В.Чувашева

36271

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

От 04.04.2024 № 22-па

**Положение**

**о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда и плату за коммунальные услуги Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

Положение о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) жилого помещения муниципального жилищного фонда Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр.

**1.Общие положения**

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) Плата за наем - плата за пользование жилым помещением, находящимся в муниципальном жилищном фонде Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

2) Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

**2. Порядок определения размера платы за наем**

2.1. Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) входит в структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги и начисляется в виде отдельного платежа.

2.2. Плата за наем начисляется гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения.

2.3. В соответствии со ст.156 Жилищного Кодекса РФ, граждане, признанные малоимущими и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

2.4. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда определяется исходя из занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения.

2.5. Базовая ставка платы за наем устанавливается на один квадратный метр общей площади жилого помещения Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на срок не менее одного календарного года.

2.6. В соответствии с п.4 статьи 156 Жилищного Кодекса РФ размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

2.7. Размер платы пользование жилым помещением (платы за наем) определяется по следующей формуле:

**Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj, где**

Пнj - размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

Нб - базовый размер платы за наем жилого помещения;

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

Кс - коэффициент соответствия платы;Пj - общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (кв. м).

**3. Базовый размер платы за наем жилого помещения**

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

**НБ = СРс \* 0,001, где**

НБ - базовый размер платы за наем жилого помещения;

СРс - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья.

3.2. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

**4. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома**

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

4.2. Интегральное значение Кj для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле:

, где

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

К1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

К2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

К3 - коэффициент месторасположение дома

* 1. Значения показателей К1 - К3 оцениваются в интервале [0,8; 1,3].

4.4. При определении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) учитываются следующие коэффициенты, характеризующие качество, благоустройство жилого помещения, и месторасположение:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коэффициенты | Потребительские свойства | Значение коэффициента |
| **Показатели качества жилого помещения** |
| К1 | Материал стен: |  |
|  | -кирпичные, каменные, монолитные | 1,1 |
|  | -крупнопанельные, блочные | 1,0 |
|  | -деревянные, шлаколитые | 0,8 |
| **Показатели благоустройства жилого помещения** |
| К2 | Жилые дома, имеющие все виды благоустройства (с централизованным холодным водоснабжением, отоплением и системой водоотведения) | 1,0 |
|  | Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства, общежития | 0,9 |
|  | Жилые дома без удобств, неканализируемые | 0,8 |
| **Показатели месторасположения** |
| К3 | с. Красноселье | 0,8 |
|  | с.Красное  | 0,8 |
|  | п.Малый Тебис | 0,8 |
|  | п.Тайский | 0,8 |
|  | д.Север | 0,8 |

Конкретному жилому помещению соответствует лишь одно из показателей качества и благоустройства жилого помещения, месторасположение дома.

**5. Коэффициент соответствия платы**

5.1. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается органом местного самоуправления исходя из социально-экономических условий в данном муниципальном образовании, в интервале [0;1]. При этом Кс может быть установлен как единым для всех граждан, проживающих в данном муниципальном образовании, так и дифференцированно для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации.

5.2 . Установить величину коэффициента соответствия платы в размере:

0 -для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

0-для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы, а также семьи, имеющие детей – инвалидов.

0,10 - для прочих категорий граждан.

**6. Порядок внесения платы за наем**

6.1. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя жилого помещения с момента заключения договора социального найма и (или) договора найма жилого помещения.

6.2. Плата за наем жилого помещения вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором. Платежные документы представляются нанимателю уполномоченной собственником жилого помещения организацией не позднее третьего числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором.

6.3 Наниматель жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда вносит плату за наем жилого помещения в расчетный центр организации, уполномоченной собственником жилого помещения собирать плату за наем.

6.4. Граждане, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, обязаны уплатить.

**7. Поступление и целевое использование средств**

7.1. Начисление и сбор платы за наем осуществляется организацией, уполномоченной собственником жилого помещения собирать с населения плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

**8. Пример расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем ) по договорам и договорам социального найма жилых помещений**

Исходные данные для расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем ) по договорам и договорам социального найма жилых помещений

1. Показатели качества, благоустройства и месторасположения, используемые в примере, приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование коэффициента | Жилое помещение, для которого определяется плата за наем | Значение показателя(выбираем из таблицы №1) |
| **Показатели качества жилого помещения** |
| К1 | Материал стен: |  |
| -деревянные, шлаколитые | 0,8 |
| **Показатели благоустройства жилого помещения** |
| К2 | Жилые дома без удобств, неканализируемые | 0,8 |
| **Показатели месторасположения** |
| К3 | с. Красноселье | 0,8 |
|  |  |  |

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

Кj = 0,8+0,8+1,0= **0,87**

 3

 Плата за наем Пнj определяется по следующей формуле:

Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj

**9.Плата за коммунальные услуги**

 При неисполнении или ненадлежащем исполнении наймодателем жилого помещения по договору социального найма обязанностей по своевременному проведению капитального [ремонта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469908/f696f80a5c213c8895679b3ca9b3d0899307910e/#dst203) сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме и устройств, находящихся в жилом помещении и предназначенных для предоставления коммунальных услуг, наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшение платы за пользование занимаемым жилым помещением, общим имуществом в многоквартирном доме, либо возмещение своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей наймодателя.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

шестого созыва

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

### от 09 апреля 2024 года № 190

с. Красноселье

О внесении изменений в решение Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской областиот 27.12.2023 № 178 «О бюджете Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025-2026годов»

В соответствии с экспертным заключением от 20.03.2024 № 1145-02-02-03/9, руководствуясь Уставом сельского Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1. Внести в решение Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2023 № 178 «О бюджете Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025-2026годов» следующие изменения:

 1.1. В статье 14 цифры «2023» заменить на цифры «2024».

 2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова | Председатель Совета депутатовКрасносельского сельсоветаЧановского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Гришина |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

от 09 апреля 2024 года с. Красноселье № 191

**О внесении изменений в решение от 13.04.2023 № 138 «Об утверждении Положения о** **муниципальном контроле**

**на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселение Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1. Внести следующие изменения в решение тридцать третьей сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 13.04.2023 № 138 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»:

 1.1. Раздел 3 п. 3.4. «Профилактический визит» дополнить пунктами следующего содержания:

 «3.4.7. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье - заявление контролируемого лица).

3.4.8. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

3.4.9. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.4.10. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |  |  Председатель Совета депутатов  Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Гришина |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

от 09 апреля 2024 года с. Красноселье № 192

**О внесении изменений в решение от 13.04.2023 № 139 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле**

**на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселение Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1. Внести следующие изменения в решение тридцать третьей сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 13.04.2023 № 139 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»:

 1.1. Раздел 3 п. 3.4. «Профилактический визит» дополнить пунктами следующего содержания:

 «3.4.7. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье - заявление контролируемого лица).

3.4.8. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

3.4.9. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.4.10. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |  |  Председатель Совета депутатов  Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Гришина |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

от 09 апреля 2024 года с. Красноселье № 193

**О внесении изменений в решение от 13.04.2023 № 140 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселение Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1. Внести в решение тридцать третьей сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 13.04.2023 № 140 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области», следующие изменения:

 1.1. Раздел 3 п. 3.4. «Профилактический визит» дополнить пунктами следующего содержания:

 «3.4.7. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье - заявление контролируемого лица).

3.4.8. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

3.4.9. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.4.10. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |  |  Председатель Совета депутатов  Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Гришина |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

 От 09 апреля 2024года с.Красноселье № 194

Об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2023 год

Заслушав и обсудив доклад Евдокимовой А. И главы Красносельского сельсовета об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за 2023 год Совет депутатов отмечает:

На 2023 год доходная часть бюджета Красносельского сельсовета определена в объеме 12 449 669 рублей 08 коп. в том числе:

-по налоговым и неналоговым доходам 3 723 211рублей.57 коп.

- по безвозмездным поступлениям 9 459 069 рублей.08 коп.

Всего доходов поступило 13 182 280 рублей 65 коп., плановые назначения исполнены на 106 %.

План расходов бюджета 2023 года выполнен на 89 %. При плановых назначениях 14 641 425 руб. 41 коп. исполнение составило 13 055 122 руб.74 коп.

Исходя из вышеизложенного Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

**Статья 1**

Утвердить отчет об исполнении бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – бюджет) за 2023 год по доходам в сумме 13 182 280 рублей 65 коп, по расходам в сумме 13 055 122 руб.74 коп.

**Статья 2**

Утвердить кассовое исполнение доходов бюджета за 2023 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

**Статья 3**

Утвердить кассовое исполнение расходов бюджета за 2023 год:

1. по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению;

**Статья 4**

Утвердить кассовое исполнение источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год, согласно приложению 3 к настоящему решению.

**Статья 5**

Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области А.И. Евдокимова |  | Председатель Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области Е.В.Гришина |

 Приложение № 1

 к решению № 194 сорок шестой сессии

 «Об исполнении бюджета администрации

 Красносельского сельсовета Чановского

 района Новосибирской области за 2023 год»

Кассовое исполнение доходов бюджета Красносельского сельсовета

за 2023г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 3 | 5 |  |
| Доходы бюджета - всего |   | 13 182 280,65 |  |
|  в том числе: |   |   |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 3 723 211,57 |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 1 607 687,00 |  |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 1 607 687,00 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерац | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 1 576 316,93 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 2 098,40 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 29 271,67 |  |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 742 596,67 |  |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 742 596,67 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным фе | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 384 779,86 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отч | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 2 009,70 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 397 699,91 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным ф | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -41 892,80 |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1 05 00000 00 0000 000 | 828 930,50 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 828 930,50 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 828 930,50 |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 279 784,20 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 77 081,61 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 77 081,61 |  |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 202 702,59 |  |
| Земельный налог с организаций | 000 1 06 06030 00 0000 110 | 54 042,98 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 54 042,98 |  |
| Земельный налог с физических лиц | 000 1 06 06040 00 0000 110 | 148 659,61 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 148 659,61 |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных п | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 155 583,96 |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюдж | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 155 583,96 |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 155 583,96 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1 13 00000 00 0000 000 | 108 629,24 |  |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02000 00 0000 130 | 108 629,24 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02990 00 0000 130 | 108 629,24 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 1 13 02995 10 0000 130 | 108 629,24 |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 9 459 069,08 |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 9 459 069,08 |  |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 5 011 470,00 |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 5 011 470,00 |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 5 011 470,00 |  |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 138 534,53 |  |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 00 0000 150 | 120,00 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 120,00 |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 00 0000 150 | 138 414,53 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 138 414,53 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 40000 00 0000 150 | 4 309 064,55 |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2 02 49999 00 0000 150 | 4 309 064,55 |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 4 309 064,55 |  |

 Приложение № 2

 к решению № 194 сорок шестой сессии

 «Об исполнении бюджета администрации

 Красносельского сельсовета Чановского

 района Новосибирской области за 2023 год»

**Распределение бюджетных ассигнований за 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |   | 13 055 122,74 |
|  в том числе: |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 5 024 552,59 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 | 912 259,13 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 000 0102 9900040010 | 855 948,13 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900040010 100 | 855 948,13 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 120 | 855 948,13 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 121 | 657 410,35 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 129 | 198 537,78 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0102 9900070510 | 56 311,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900070510 100 | 56 311,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 120 | 56 311,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 121 | 43 249,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 129 | 13 061,50 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 | 4 085 443,46 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 000 0104 9900040030 | 3 906 939,64 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900040030 100 | 2 978 469,13 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 120 | 2 978 469,13 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 121 | 2 290 651,04 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 9900040030 122 | 6 699,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 129 | 681 118,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 200 | 925 296,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 240 | 925 296,51 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0104 9900040030 242 | 185 807,52 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900040030 244 | 739 488,99 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 9900040030 800 | 3 174,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 9900040030 850 | 3 174,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 9900040030 852 | 3 174,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0104 9900040030 853 |   |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 000 0104 9900070190 | 120,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900070190 100 | 120,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070190 120 | 120,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070190 121 | 92,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070190 129 | 28,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0104 9900070510 | 178 383,82 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900070510 100 | 178 383,82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 120 | 178 383,82 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 121 | 137 007,60 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 129 | 41 376,22 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 | 20 000,00 |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 000 0106 9900049010 | 20 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 500 | 20 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 540 | 20 000,00 |
| Резервные фонды | 000 0111 |   |
| Резервный фонд | 000 0111 9900041020 |   |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 9900041020 800 |   |
| Резервные средства | 000 0111 9900041020 870 |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 | 6 850,00 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 000 0113 9900041040 | 6 850,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 200 | 1 850,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 240 | 1 850,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 9900041040 244 | 1 850,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 9900041040 800 | 5 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 9900041040 850 | 5 000,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 9900041040 853 | 5 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000000 000 | 138 414,53 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 | 138 414,53 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 0203 9900051180 | 138 414,53 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0203 9900051180 100 | 137 514,53 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 120 | 137 514,53 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 121 | 105 617,92 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 129 | 31 896,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 200 | 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 240 | 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0203 9900051180 244 | 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 169 426,50 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 000 0310 | 169 426,50 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 000 0310 9900042070 | 95 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 200 | 95 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 240 | 95 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042070 244 | 95 000,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 000 0310 9900042080 | 74 426,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 200 | 74 426,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 240 | 74 426,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042080 244 | 74 426,50 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 628 608,84 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 | 628 608,84 |
| Средства дорожного фонда | 000 0409 9900048300 | 628 608,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 200 | 628 608,84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 240 | 628 608,84 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 9900048300 244 | 444 661,56 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0409 9900048300 247 | 183 947,28 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 791 732,02 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 | 136 357,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 000 0502 9900043190 | 136 357,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 200 | 104 680,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 240 | 104 680,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 9900043190 244 | 104 680,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 9900043190 800 | 31 677,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0502 9900043190 850 | 31 677,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0502 9900043190 851 | 4 746,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0502 9900043190 852 | 26 931,00 |
| Благоустройство | 000 0503 | 655 375,02 |
| Освещение улиц | 000 0503 9900043220 | 256 375,02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 200 | 256 375,02 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 240 | 256 375,02 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043220 244 | 256 375,02 |
| прочие мероприятия по благоустроиству | 000 0503 9900043290 | 349 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 200 | 349 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 240 | 349 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043290 244 | 349 000,00 |
| Благоустройство территорий поселений | 000 0503 9900048320 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900048320 200 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900048320 240 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900048320 244 | 50 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 6 188 878,10 |
| Культура | 000 0801 | 6 188 878,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 000 0801 9900044210 | 2 164 508,37 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900044210 100 | 405 830,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900044210 110 | 405 830,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900044210 111 | 405 830,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 200 | 1 747 421,37 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 240 | 1 747 421,37 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0801 9900044210 242 | 115 108,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 9900044210 244 | 238 121,17 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900044210 247 | 1 394 191,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0801 9900044210 800 | 11 257,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0801 9900044210 850 | 11 257,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0801 9900044210 851 | 11 257,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0801 9900044210 852 |   |
| Уплата иных платежей | 000 0801 9900044210 853 |   |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0801 9900070510 | 4 024 369,73 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900070510 100 | 3 405 769,73 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900070510 110 | 3 405 769,73 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900070510 111 | 2 521 667,13 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0801 9900070510 119 | 884 102,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 200 | 618 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 240 | 618 600,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900070510 247 | 618 600,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 113 510,16 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 | 113 510,16 |
| Доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 | 113 510,16 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 9900047010 300 | 113 510,16 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 9900047010 310 | 113 510,16 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 312 | 113 510,16 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) |   | 127 157,91 |

 Приложение № 3

 к решению № 194 сорок шестой сессии

 «Об исполнении бюджета администрации

 Красносельского сельсовета Чановского

 района Новосибирской области за 2023 год»

**Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |   | 13 055 122,74 |
|  в том числе: |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 450 0100 0000000000 000 | 5 024 552,59 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 450 0102 | 912 259,13 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 450 0102 9900040010 | 855 948,13 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900040010 100 | 855 948,13 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 120 | 855 948,13 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 121 | 657 410,35 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 129 | 198 537,78 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0102 9900070510 | 56 311,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900070510 100 | 56 311,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 120 | 56 311,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 121 | 43 249,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 129 | 13 061,50 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 450 0104 | 4 085 443,46 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 450 0104 9900040030 | 3 906 939,64 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900040030 100 | 2 978 469,13 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 120 | 2 978 469,13 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 121 | 2 290 651,04 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 450 0104 9900040030 122 | 6 699,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 129 | 681 118,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 200 | 925 296,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 240 | 925 296,51 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0104 9900040030 242 | 185 807,52 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900040030 244 | 739 488,99 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0104 9900040030 800 | 3 174,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0104 9900040030 850 | 3 174,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0104 9900040030 852 | 3 174,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0104 9900040030 853 |   |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 450 0104 9900070190 | 120,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900070190 100 | 120,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070190 120 | 120,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070190 121 | 92,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070190 129 | 28,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0104 9900070510 | 178 383,82 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900070510 100 | 178 383,82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 120 | 178 383,82 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 121 | 137 007,60 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 129 | 41 376,22 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 450 0106 | 20 000,00 |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 450 0106 9900049010 | 20 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 500 | 20 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 540 | 20 000,00 |
| Резервные фонды | 450 0111 |   |
| Резервный фонд | 450 0111 9900041020 |   |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0111 9900041020 800 |   |
| Резервные средства | 450 0111 9900041020 870 |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 450 0113 | 6 850,00 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 450 0113 9900041040 | 6 850,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 200 | 1 850,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 240 | 1 850,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0113 9900041040 244 | 1 850,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0113 9900041040 800 | 5 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0113 9900041040 850 | 5 000,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0113 9900041040 853 | 5 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 450 0200 0000000000 000 | 138 414,53 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 450 0203 | 138 414,53 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 450 0203 9900051180 | 138 414,53 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0203 9900051180 100 | 137 514,53 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 120 | 137 514,53 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 121 | 105 617,92 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 129 | 31 896,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 45 0203 9900051180 200 | 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 4500 0203 9900051180 240 | 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0203 9900051180 244 | 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 450 0300 0000000000 000 | 169 426,50 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 450 0310 | 169 426,50 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 450 0310 9900042070 | 95 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 200 | 95 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 240 | 95 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042070 244 | 95 000,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 450 0310 9900042080 | 74 426,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 200 | 74 426,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 240 | 74 426,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042080 244 | 74 426,50 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 450 0400 0000000000 000 | 628 608,84 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 450 0409 | 628 608,84 |
| Средства дорожного фонда | 450 0409 9900048300 | 628 608,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 200 | 628 608,84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 240 | 628 608,84 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 9900048300 244 | 444 661,56 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0409 9900048300 247 | 183 947,28 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 450 0500 0000000000 000 | 791 732,02 |
| Коммунальное хозяйство | 450 0502 | 136 357,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 450 0502 9900043190 | 136 357,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 200 | 104 680,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 240 | 104 680,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0502 9900043190 244 | 104 680,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0502 9900043190 800 | 31 677,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0502 9900043190 850 | 31 677,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0502 9900043190 851 | 4 746,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0502 9900043190 852 | 26 931,00 |
| Благоустройство | 450 0503 | 655 375,02 |
| Освещение улиц | 450 0503 9900043220 | 256 375,02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 200 | 256 375,02 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 240 | 256 375,02 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043220 244 | 256 375,02 |
| прочие мероприятия по благоустроиству | 450 0503 9900043290 | 349 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 200 | 349 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 240 | 349 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043290 244 | 349 000,00 |
| Благоустройство территорий поселений | 450 0503 9900048320 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900048320 200 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900048320 240 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900048320 244 | 50 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 450 0800 0000000000 000 | 6 188 878,10 |
| Культура | 450 0801 | 6 188 878,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 450 0801 9900044210 | 2 164 508,37 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900044210 100 | 405 830,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900044210 110 | 405 830,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900044210 111 | 405 830,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 200 | 1 747 421,37 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 240 | 1 747 421,37 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0801 9900044210 242 | 115 108,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0801 9900044210 244 | 238 121,17 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900044210 247 | 1 394 191,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0801 9900044210 800 | 11 257,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0801 9900044210 850 | 11 257,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0801 9900044210 851 | 11 257,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0801 9900044210 852 |   |
| Уплата иных платежей | 450 0801 9900044210 853 |   |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в амках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0801 9900070510 | 4 024 369,73 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900070510 100 | 3 405 769,73 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900070510 110 | 3 405 769,73 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900070510 111 | 2 521 667,13 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 450 0801 9900070510 119 | 884 102,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 200 | 618 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 240 | 618 600,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900070510 247 | 618 600,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 450 1000 0000000000 000 | 113 510,16 |
| Пенсионное обеспечение | 450 1001 | 113 510,16 |
| Доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 | 113 510,16 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 1001 9900047010 300 | 113 510,16 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 1001 9900047010 310 | 113 510,16 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 312 | 113 510,16 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) |  | 127 157,91 |

 Приложение № 4

 к решению № 194 сорок шестой сессии

 «Об исполнении бюджета администрации

 Красносельского сельсовета Чановского

 района Новосибирской области за 2023 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета**

**Красносельского сельсовета за 2023г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 3 | 4 | 5 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего |   | 2 191 756,33 | -127 157,91 |  |
|  в том числе: |   |   |   |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета |   |   |   |  |
|  из них: |   |   |   |  |
| источники внешнего финансирования бюджета |   |   |   |  |
|  из них: |   |   |   |  |
| изменение остатков средств |   | 2 191 756,33 | -127 157,91 |  |
| увеличение остатков средств, всего |   | -12 449 669,08 | -13 182 280,65 |  |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -12 449 669,08 | -13 182 280,65 |  |
| уменьшение остатков средств, всего |   | 14 641 425,41 | 13 055 122,74 |  |
| уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 14 641 425,41 | 13 055 122,74 |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

Сорок шестой сессии

 от 09 апреля 2024 года с. Красноселье № 195

Об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за

1 квартал 2024 года

 Заслушав и обсудив информацию главы администрации Евдокимовой А.И. о исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г и в соответствии с п. 1 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красносельского сельсовета Совет депутатов Красносельского сельсовета, принял к сведению:

***Статья 1***

 1. Принять к сведению отчет об исполнение бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024 года в сумме:

 1) общий объем исполненных доходов бюджета

 3 817 373 руб.92 коп. согласно приложению 1;

 2)общий объем исполненных расходов бюджета 2 364 160 руб.24 коп.

 согласно приложению 2.;

 3) профицит бюджета 2 318 914 руб. 24 коп. (приложение №4)

***Статья 2***

1. Принять к сведению расходы бюджета за 1 квартал 2024 года:
	1. по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета (приложение №2);
	2. по функциональной структуре расходов бюджета (приложение №3).

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   Приложение1 |  |
|  | к решению №195 сорок шестой сессии |
|  | "Об исполнении бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г» |

Кассовое исполнение доходов бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| Доходы бюджета - всего |   | 3 817 373,92 |
|  в том числе: |   |   |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 1 053 553,41 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 287 408,79 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 287 408,79 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерац | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 284 620,79 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 2 773,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Ро | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 15,00 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 192 537,85 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 192 537,85 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным  | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 94 398,06 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов  | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 496,64 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 107 665,38 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным ф | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -10 022,23 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1 05 00000 00 0000 000 | 502 071,38 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 502 071,38 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 502 071,38 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 28 907,70 |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 7 034,05 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 7 034,05 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 21 873,65 |
| Земельный налог с организаций | 000 1 06 06030 00 0000 110 | 18 832,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 18 832,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 000 1 06 06040 00 0000 110 | 3 041,65 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 3 041,65 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных п | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 42 627,69 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджета | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 42 627,69 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 42 627,69 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1 13 00000 00 0000 000 |   |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02000 00 0000 130 |   |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02990 00 0000 130 |   |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 1 13 02995 10 0000 130 |   |
| Невыясненные поступления | 000 1 17 01000 00 0000 180 | -37 667,00 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 1 17 01050 10 0000 180 | -37 667,00 |
| Прочие неналоговые доходы в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации | 000 1 17 16000 00 0000 180 | 37 667,00 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета сельского поселения | 000 1 17 16000 10 0000 180 | 37 667,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 2 763 820,51 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 2 763 820,51 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 1 608 536,01 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 1 608 536,01 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 1 608 536,01 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 41 602,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 00 0000 150 |   |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 |   |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 00 0000 150 | 41 602,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 41 602,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 40000 00 0000 150 | 1 113 682,50 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2 02 49999 00 0000 150 | 1 113 682,50 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 1 113 682,50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 |  |
|  | к решению №195 сорок седьмой сессии |
|  | "Об исполнении бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г» |

**Кассовое исполнение расходов Красносельского сельсовета по разделам и подразделам классификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| Расходы бюджета - всего |   | 2 364 160,24 |
|  в том числе: |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 1 025 302,17 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 | 206 211,34 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 000 0102 9900040010 | 206 211,34 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900040010 100 | 206 211,34 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 120 | 206 211,34 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 121 | 166 085,16 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 129 | 40 126,18 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 | 805 090,83 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 000 0104 9900040030 | 805 090,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900040030 100 | 642 603,43 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 120 | 642 603,43 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 121 | 529 501,83 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 9900040030 122 |   |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 129 | 113 101,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 200 | 161 109,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 240 | 161 109,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0104 9900040030 242 | 95 179,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900040030 244 | 65 930,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 9900040030 800 | 1 378,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 9900040030 850 | 1 378,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 9900040030 852 | 1 378,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0104 9900040030 853 |   |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 000 0104 9900070190 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900070190 244 |   |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 |   |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 000 0106 9900049010 |   |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 500 |   |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 540 |   |
| Резервные фонды | 000 0111 |   |
| Резервный фонд | 000 0111 9900041020 |   |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 9900041020 800 |   |
| Резервные средства | 000 0111 9900041020 870 |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 | 14 000,00 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 000 0113 9900041040 | 14 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 200 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 240 | 4 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 9900041040 244 | 4 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000000 000 | 29 863,58 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 | 29 863,58 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 0203 9900051180 | 29 863,58 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0203 9900051180 100 | 29 863,58 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 120 | 29 863,58 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 121 | 24 052,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 129 | 5 811,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0203 9900051180 244 |   |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 7 066,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 000 0310 | 7 066,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 000 0310 9900042070 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042070 244 |   |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 000 0310 9900042080 | 7 066,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 200 | 7 066,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 240 | 7 066,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042080 244 | 7 066,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 24 770,38 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 | 24 770,38 |
| Средства дорожного фонда | 000 0409 9900048300 | 24 770,38 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 200 | 24 770,38 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 240 | 24 770,38 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 9900048300 244 | 24 770,38 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0409 9900048300 247 |   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 33 460,00 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 | 33 460,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 000 0502 9900043190 | 33 460,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 200 | 28 335,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 240 | 28 335,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 9900043190 244 | 28 335,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 9900043190 800 | 5 125,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0502 9900043190 850 | 5 125,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0502 9900043190 851 | 1 095,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0502 9900043190 852 | 4 030,00 |
| Благоустройство | 000 0503 |   |
| Освещение улиц | 000 0503 9900043220 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043220 244 |   |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 1 223 360,91 |
| Культура | 000 0801 | 1 223 360,91 |
| Средства предусмотренные на реализацию наказов избирателей депутата ПАнферова А.Б.в рамках гос.программы "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0801 7430070510 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 7430070510 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 7430070510 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 7430070510 244 |   |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 000 0801 9900044210 | 569 113,52 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900044210 100 | 157 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900044210 110 | 157 000,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900044210 111 | 157 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 200 | 408 879,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 240 | 408 879,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0801 9900044210 242 | 29 784,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 9900044210 244 | 35 475,56 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900044210 247 | 343 619,16 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0801 9900044210 800 | 3 234,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0801 9900044210 850 | 3 234,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0801 9900044210 851 | 3 234,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0801 9900044210 852 |   |
| Уплата иных платежей | 000 0801 9900044210 853 |   |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0801 9900070510 | 654 247,39 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900070510 100 | 575 376,54 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900070510 110 | 575 376,54 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900070510 111 | 429 802,06 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0801 9900070510 119 | 145 574,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 200 | 78 870,85 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 240 | 78 870,85 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900070510 247 | 78 870,85 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 20 337,20 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 | 20 337,20 |
| Доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 | 20 337,20 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 9900047010 300 | 20 337,20 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 9900047010 310 | 20 337,20 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 312 | 20 337,20 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) |   | 1 453 213,68 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3 |  |
|  | к решению №195 сорок шестой сессии"Об исполнении бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г» |
|  |  |

**Кассовое исполнение расходов Красносельского сельсовета по разделам и подразделам классификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |   |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| Расходы бюджета - всего |   | 2 364 160,24 |
|  в том числе: |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 450 0100 0000000000 000 | 1 025 302,17 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 450 0102 | 206 211,34 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 450 0102 9900040010 | 206 211,34 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900040010 100 | 206 211,34 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 120 | 206 211,34 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 121 | 166 085,16 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 129 | 40 126,18 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 450 0104 | 805 090,83 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 450 0104 9900040030 | 805 090,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900040030 100 | 642 603,43 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 120 | 642 603,43 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 121 | 529 501,83 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 450 0104 9900040030 122 |   |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 129 | 113 101,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 200 | 161 109,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 240 | 161 109,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0104 9900040030 242 | 95 179,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900040030 244 | 65 930,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0104 9900040030 800 | 1 378,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0104 9900040030 850 | 1 378,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0104 9900040030 852 | 1 378,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0104 9900040030 853 |   |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 450 0104 9900070190 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900070190 244 |   |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 450 0106 |   |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 450 0106 9900049010 |   |
| Межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 500 |   |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 540 |   |
| Резервные фонды | 450 0111 |   |
| Резервный фонд | 450 0111 9900041020 |   |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0111 9900041020 800 |   |
| Резервные средства | 450 0111 9900041020 870 |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 450 0113 | 14 000,00 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 450 0113 9900041040 | 14 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 200 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 240 | 4 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0113 9900041040 244 | 4 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 450 0200 0000000000 000 | 29 863,58 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 450 0203 | 29 863,58 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 450 0203 9900051180 | 29 863,58 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0203 9900051180 100 | 29 863,58 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 120 | 29 863,58 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 121 | 24 052,50 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 129 | 5 811,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0203 9900051180 244 |   |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 450 0300 0000000000 000 | 7 066,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 450 0310 | 7 066,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 450 0310 9900042070 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042070 244 |   |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 450 0310 9900042080 | 7 066,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 200 | 7 066,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 240 | 7 066,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042080 244 | 7 066,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 450 0400 0000000000 000 | 24 770,38 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 450 0409 | 24 770,38 |
| Средства дорожного фонда | 450 0409 9900048300 | 24 770,38 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 200 | 24 770,38 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 240 | 24 770,38 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 9900048300 244 | 24 770,38 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0409 9900048300 247 |   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 450 0500 0000000000 000 | 33 460,00 |
| Коммунальное хозяйство | 450 0502 | 33 460,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 450 0502 9900043190 | 33 460,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 200 | 28 335,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 240 | 28 335,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0502 9900043190 244 | 28 335,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0502 9900043190 800 | 5 125,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0502 9900043190 850 | 5 125,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0502 9900043190 851 | 1 095,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0502 9900043190 852 | 4 030,00 |
| Благоустройство | 450 0503 |   |
| Освещение улиц | 450 0503 9900043220 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043220 244 |   |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 450 0800 0000000000 000 | 1 223 360,91 |
| Культура | 450 0801 | 1 223 360,91 |
| Средства предусмотренные на реализацию наказов избирателей депутата ПАнферова А.Б.в рамках гос.программы "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0801 7430070510 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 7430070510 200 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 7430070510 240 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0801 7430070510 244 |   |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 450 0801 9900044210 | 569 113,52 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900044210 100 | 157 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900044210 110 | 157 000,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900044210 111 | 157 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 200 | 408 879,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 240 | 408 879,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0801 9900044210 242 | 29 784,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0801 9900044210 244 | 35 475,56 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900044210 247 | 343 619,16 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0801 9900044210 800 | 3 234,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0801 9900044210 850 | 3 234,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0801 9900044210 851 | 3 234,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0801 9900044210 852 |   |
| Уплата иных платежей | 450 0801 9900044210 853 |   |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0801 9900070510 | 654 247,39 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900070510 100 | 575 376,54 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900070510 110 | 575 376,54 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900070510 111 | 429 802,06 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 450 0801 9900070510 119 | 145 574,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 200 | 78 870,85 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 240 | 78 870,85 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900070510 247 | 78 870,85 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 450 1000 0000000000 000 | 20 337,20 |
| Пенсионное обеспечение | 450 1001 | 20 337,20 |
| Доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 | 20 337,20 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 1001 9900047010 300 | 20 337,20 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 1001 9900047010 310 | 20 337,20 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 312 | 20 337,20 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) |   | 1 453 213,68 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 |  |
|  | к решению №195 сорок шестой сессии |
|  | "Об исполнении бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2024г» |

 **Источники финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего |   | 2 318 914,24 | -1 453 213,68 |  |
|  в том числе: |   |   |   |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета |   |   |   |  |
|  из них: |   |   |   |  |
| источники внешнего финансирования бюджета |   |   |   |  |
|  из них: |   |   |   |  |
| изменение остатков средств |   | 2 318 914,24 | -1 453 213,68 |  |
| увеличение остатков средств, всего |   | -13 443 724,00 | -3 817 373,92 |  |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -13 443 724,00 | -3 817 373,92 |  |
| уменьшение остатков средств, всего |   | 15 762 638,24 | 2 364 160,24 |  |
| уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 15 762 638,24 | 2 364 160,24 |  |

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы**

**по Чановскому району предупреждает:**

Заседание КЧС и ОПБ Чановского района

27 марта 2024г. в актовом зале администрации Чановского района прошло заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чановского района. В работе комиссии приняли участие: заместитель председателя КЧС и ОПБ Чановского района В.В. Соколов, первый заместитель главы Чановского района Р.С. Ибрагимов , главы поселений Чановского района, руководители служб лесного хозяйства, члены комиссии, сотрудники государственной противопожарной службы. Необходимость проведения данного заседания комиссии связано с приближением весенне-летного пожароопасного периода. На заседании комиссии были рассмотрены следующие вопросы: очистка территорий населенных пунктов от горючего мусора и выполнение минерализованных полос; состояние источников наружного противопожарного водоснабжения; запрет на проведение сельхоз палов и разведение костров в населенных пунктах; реагирование на возникающие «термоточки»; об очистке территории прилегающей к лесу от сгораемых материалов и мусора и выполнение противопожарных барьеров.

По окончании мероприятия на центральной площади р.п. Чаны был проведен смотр техники и оборудования патрульно-маневренных и маневренных групп, принимающих участие в ликвидации ландшафтных пожаров. Для эффективного тушения ландшафтных пожаров и защиты населенных пунктов от перехода природных пожаров в муниципальные образования Блюдчанского, Тебисского, Матвеевского и Таганского сельсоветов были переданы установки противопожарные высокого давления (УПВД), а так же маневренным группам дополнительно переданы ранцевые огнетушители. На сегодняшний день в Чановском районе имеется 8 УПВД и все патрульно-маневренные и маневренные группы обеспечены ранцевыми огнетушителями. По итогам проведенного мероприятия было отмечено, что Чановский район к прохождению пожароопасного сезона готов и работы по поддержанию в боевой готовности техники, оборудования и вооружения будут продолжаться в плановом порядке.

**Администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

**Юридический адрес: Новосибирская область Чановский район село Красноселье ул.Центральная 2.**

**Тел/факс 383-67 36271/383-67 36266**

**2024 год**