



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.03.2019 г. №07

деревня Еметкино

Об учетной политике
на 2019 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

1. Утвердить учетную политику администрации Еметкинского сельского поселения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением
Администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от «29» марта 2019 г. № 07

Учетная политика
Администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
 - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
 - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
 - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
 - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
 - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
 - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
 - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание :

-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администраций Еметкинского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

- Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Еметкинского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000

- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукрупнение объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукрупнения, является Акт разукрупнения.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Аренданные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Еметкинского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – до 24 число месяца; за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н). В администрации Еметкинского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Еметкинского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

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

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

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

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

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

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

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

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Еметкинского сельского поселения района Чувашской Республики

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

увольнении и других случаях (0504425)									
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	К ассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
-------------------------	--------	-------------	-------------	------------	-------------	------------	-------------------	-------------	--

**Периодичность
формирования
регистров**

**бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
 - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
 - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irg.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
 - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
 - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
 - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:
 - Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
 - В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию

активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукomплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукomплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукomплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.
18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.
19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Распоряжение ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда)	На дату образования	Оправдательные документы	На дату образования	Оправдательные документы

	к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	кредиторской задолженности		кредиторской задолженности	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	

2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	

Приложение №7
к распоряжению администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от «29» марта 2019 г. № 07

6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

АДМИНИСТРАЦИИ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»
110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»
110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,
110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»
110400000 - «Амортизация»,
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,
110534000 - «Строительные материалы»,
110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»
110536000 – «Прочие материальные запасы»
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,
120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,
120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000
- 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
-
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме NT-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работники, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Форма штатного расписания администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Утверждаю: Штат в количестве ___ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме _____ рублей (_____ рубля ___ копеек)
Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района _____ / _____ /
ДАТА _____

Штатное расписание администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	ФОТ	надбавки, %					надбавки, руб.					Месячный ФОТ	
			стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	стаж работника гос.тайны	стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	клас.чин и стаж работника гос.тайны		

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

27.03.2019 г. № 93/1

с.Янгильдино

43 заседание 3 созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 г.

В соответствии со статьями 31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 года, протоколом проведения публичных слушаний от 18 марта 2019 года № 1, заключением о результатах публичных слушаний от 18 марта 2019 года № 1 Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

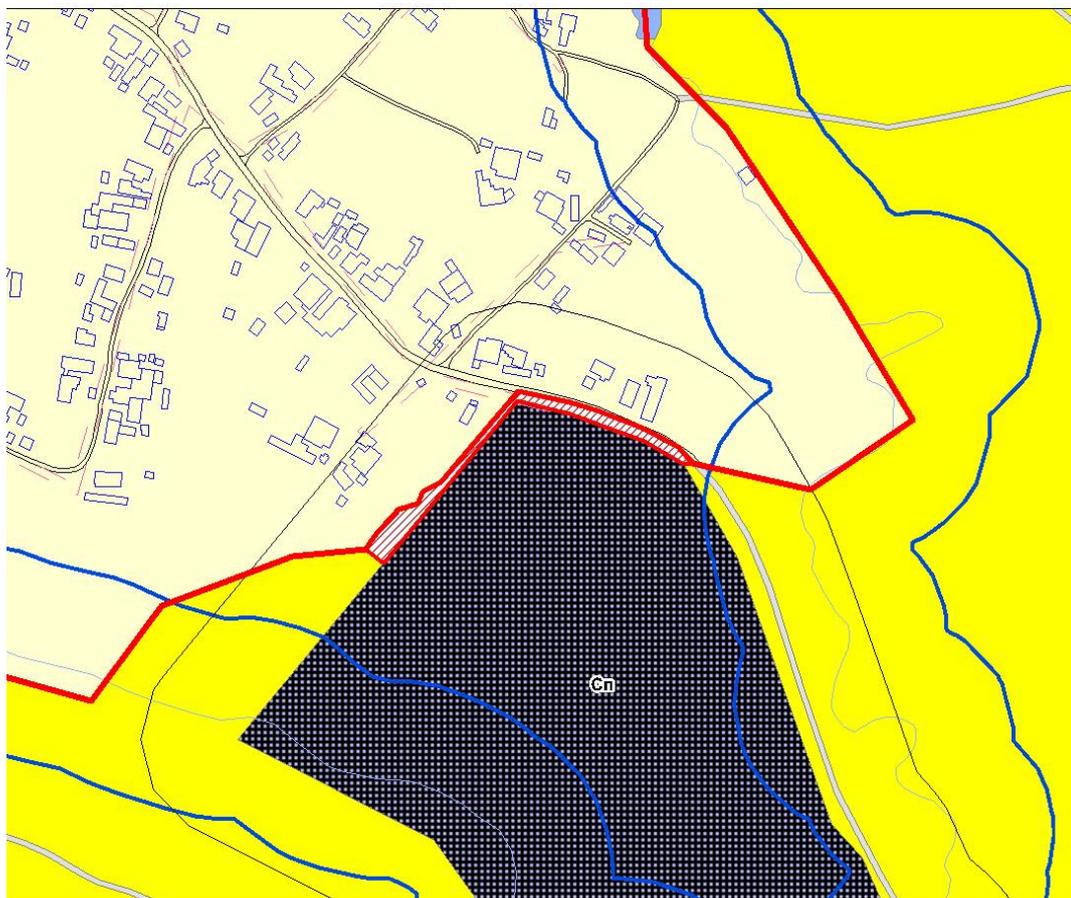
Внести в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 г. (далее – Правила) следующие изменения:

1. Изменить границу с.Янгильдино на карте градостроительного зонирования и зон с особыми условиями использования территории (приложение № 1 к настоящему решению).
2. Утвердить графическое изображение карты градостроительного зонирования и карты зон с особыми условиями территории Янгильдинского сельского поселения с учетом изменений, внесенных пунктом 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение 1
к Решению собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики



Условные обозначения:



- изменяемая граница населенного пункта.

Приложение № 2 к постановлению главы
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 06.02.2019 г. № 1

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1 тел. 24-2-15) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 40 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

27.03.2019 г. № 94/2

с.Янгильдино

Об утверждении мест расположения контейнерных площадок для сбора и временного хранения твердых коммунальных отходов на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным Законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды; Санитарные правила и нормы СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» (утв.Минздравом СССР 5 августа 1988 г. № 4690-88) Правилами благоустройства на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района; Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района решило:

1. Утвердить места расположения контейнерных площадок для сбора и временного хранения твердых коммунальных отходов на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (приложение № 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Ахмедзянов

Места расположения
контейнерных площадок и контейнеров для сбора твердых бытовых отходов

№№	Наименование населенного пункта	Место расположения контейнерных площадок
1	с.Янгильдино	ул.Центральная (напротив остановки)
		ул.Южная (около магазина)
		ул.М.Салихова (около трансформатора)
		ул.Ключевая (на повороте)
		ул.Московская, напротив д.9
		ул.Центральная, напротив д.42
2	д.Семенчино	ул.Центральная, за д.18
		ул.Центральная (на перекрестке с ул.Верхняя)
3	д.Альменево	ул.Центральная (за ФАПом)
		ул.Трактористов, напротив д.2 напротив остановки
4	д.Масловка	на перекрестке ул.Центральная и ул.Главная

**МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района
Чувашской Республики просит напечатать в районной газете «Козловский вестник»
№ 9 от 04.04.2019г. информацию следующего содержания:**

1. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Андреево-Базарского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3,5 шт.ед. 237,98 тыс.руб.
Глава администрации Андреево-Базарского сельского поселения В.В.Пайков
2. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Аттиковского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3,5 шт. ед. 224,01 тыс.руб.
Глава администрации Аттиковского сельского поселения В.В.Тиканова
3. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 4 шт. ед. 260,78тыс.руб.
Глава администрации Байгуловского сельского поселения В.А.Хлебников
4. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Еметкинского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 4 шт. ед. 186,90 тыс.руб.
Глава администрации Еметкинского сельского поселения В.В.Юсов
5. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Карамышевского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3 шт. ед. 237,06 тыс.руб.
Глава администрации Карамышевского сельского поселения Н.П.Юсов
6. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Карачевского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 2,25 шт. ед. 181,80 тыс.руб.
Глава администрации Карачевского сельского поселения Е.Г.Плотникова
7. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Солдыбаевского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3,5 шт. ед. 241,49 тыс.руб.
Глава администрации Солдыбаевского сельского поселения Ю.Н.Трофимов
8. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Тюрлеминского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3,25 шт.ед. 241,08 тыс.руб.
Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения С.Л.Волков
9. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения за 1 квартал 2019 г. – 3 шт. ед. 214,56 тыс.руб.
Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Ф.В.Яруллин
10. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Козловского городского поселения за 1 квартал 2019 г. – 6 шт. ед. 579,55 тыс.руб.
Глава администрации Козловского городского поселения П.П.Егоров
11. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих МБУК «Историко-краеведческий Дом-музей Н.И.Лобачевского» Козловского городского поселения за 1 квартал 2019г.- 3,5 шт. ед. 232,06 тыс.руб.
Директор М.С.Солдатихина.

Начальник-главный бухгалтер

Т.Г.Петрова

Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании администрации Солдыбаевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием главы Солдыбаевского сельского поселения Трофимова Юрия Николаевича, депутатов Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на очередном заседании Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения
Козловского района

Ю.Н. Трофимов

Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании администрации Карамышевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта о внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием депутатов Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект о внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района на очередном заседании Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района.

Глава Карамышевского сельского поселения

Юсов Н.П.

Состоялись публичные слушания

28 марта 2019 года в здании администрации Карамышевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта о внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием депутатов Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект о внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района на очередном заседании Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района.

Глава Карамышевского сельского поселения

Юсов Н.П.

Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании администрации Янгильдинского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» с участием главы Янгильдинского сельского поселения Яруллина Фарита Вазиховича, депутатов Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Яруллин Ф.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.04.2019 г. № 22

Станция Тюрлема

Об учетной политике
на 2019 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

1. Утвердить учетную политику администрации Тюрлеминского сельского поселения Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Тюрлеминского
сельского поселения района
Чувашской Республики

С.Л.Волков

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением

Администрации Тюрлеминского сельского поселения

района Чувашской Республики

от «01» апреля 2019 г. №22

**Учетная политика
Администрации Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год**

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
 - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
 - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
 - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
 - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
 - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
 - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
 - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание :

-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администрацией Тюрлеминского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
 - События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов. События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Тюрлеминского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Аренданные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Тюрлеминского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – до 24 число месяца;

за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которому наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

В администрации Тюрлеминского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
 - долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
 - долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
 - долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
 - долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуск); При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуск делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (заклад), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Тюрлеминского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение №1
к распоряжению администрации Тюрлеминского
сельского поселения района Чувашской
Республики
от «29» марта 2019 г. № ____

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

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

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

Внесенный исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

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

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

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

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

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №1
к распоряжению администрации
Тюрлеминского сельского поселения
района Чувашской Республики
от «29» марта 2019 г. № ____

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

увольнении и других случаях (0504425)									
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	К ассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
-------------------------	--------	-------------	-------------	------------	-------------	------------	-------------------	-------------	--

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
 - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
 - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itg.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
 - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
 - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
 - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:
 - Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
 - В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для

объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукрупнение и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукрупнении. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукрупнения, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

• Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

• Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

• Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастеровских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18.

Приложение № 5
к Учетной политике администрации
Тюрлеминского сельского поселения района
Чувашской Республики
от «01» апреля 2018 г. №22

Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора

4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ
---	--	--

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2				По командировочным расходам	На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета
	Дата выплаты аванса	Приказ			
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда)	На дату образования	Оправдательные документы	На дату образования	Оправдательные документы

	к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	кредиторской задолженности		кредиторской задолженности	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	

2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	

Приложение №7
к распоряжению администрации
Тюрлеминского сельского поселения района
Чувашской Республики
от «01» апреля 2019 г. №22

6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

АДМИНИСТРАЦИИ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛСЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»
110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»
110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,
110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»
110400000 - «Амортизация»,
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,
110534000 - «Строительные материалы»,
110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»
110536000 – «Прочие материальные запасы»
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,
120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,
120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000
- 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры

аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);

- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
-
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме NT-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Форма штатного расписания администрации Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики

Утверждаю: Штат в количестве ___ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме _____ рублей (_____ рубля ___ копеек)

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения района _____ / _____ /

ДАТА

Штатное расписание администрации Тюрлеминского сельского поселения района Чувашской Республики по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	ФОТ	надбавки, %					надбавки, руб.					Месячный ФОТ	
			стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	стаж работника гос.тайны	стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	клас.чин и стаж работника гос.тайны		

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Васильевым Русланом Валерьяновичем (почтовый адрес 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308, адрес электронной почты 22.88.17@mail.ru, тел. 89026600704, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 33586) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:011401:110, расположенного: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул.Речная, д.10. Заказчиком кадастровых работ является Шикарев Владимир Георгиевич, адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Андреево-Базары, ул.Лесная, д.35. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 04.05.2019г. в 10 ч. 00 м. по адресу: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул. Речная, дом 10. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.04.2019г. по 04.05.2019г., по адресу: 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый номер 21:12:011401:101 по адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул. Речная, дом 12. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Васильевым Русланом Валерьяновичем (почтовый адрес 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308, адрес электронной почты 22.88.17@mail.ru, тел. 89026600704, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 33586) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:011401:114, расположенного: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул.Речная, д.19. Заказчиком кадастровых работ является Шикарев Василий Никитич, адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Андреево-Базары, ул.Лесная, д.26. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 04.05.2019г. в 10 ч. 30 м. по адресу: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул. Лесная, дом 19. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.04.2019г. по 04.05.2019г., по адресу: 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый номер 21:12:011401:3 по адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул. Речная, дом 17 и кадастровый номер 21:12:011401:92 по адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Олмалуй, ул. Речная, дом 21. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:060101:136 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиками проекта межевания является: Лукинова Татьяна Гергиевна, проживающая по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Шименево, ул.Шименеевская, д.2 телефон 8-903-063-49-17, Сорокин Геннадий Петрович, проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Шименево, ул.Шименеевская, д.25 телефон 8-906-385-53-19, Сорокина Ольга Владимировна, проживающая по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Шименево, ул.Шименеевская, д.25 телефон 8-906-385-53-19 и Смирнов Николай Александрович, проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Шименево, ул.Шименеевская, д.33 телефон 8-960-303-13-65.

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, Хузангая ул, 14 д, оф. 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — 22.88.17@mail.ru. Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:060101:136. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Карамышевское сельское поселение, СХПК «Волга».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары пр. Ивана Яковлева, д.19 офис 301 кадастрового учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании МАУК «Централизованная клубная система» Еметкинского СДК Козловского района Чувашской Республики состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Козловского района

Чувашской Республики» с участием главы Еметкинского сельского поселения Юсовым Валерием Витальевичем, депутатов Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района.

Глава Еметкинского
сельского поселения Козловского района

В.В. Юсов

СОСТОЯЛИСЬ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

26 марта 2019 года в администрации Байгуловского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта «О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

Председательствовал на слушаниях глава Байгуловского сельского поселения Козловского района В.А.Хлебников

На публичном слушании присутствовали депутаты Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района, работники учреждения культуры и жители села Байгулово, деревни Верхнее Байгулово.

Заслушав и обсудив информацию главы Байгуловского сельского поселения Козловского района В.А.Хлебникова, собравшиеся единогласно приняли следующую резолюцию публичного слушания: «Рекомендовать Собранию депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассмотреть проект «О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», на ближайшем заседании Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» «апреля» 2019 г. №11

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения от 21.11.2016 г. № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Еметкинского сельского поселения от 21.11.2016 г. № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» (далее Регламент) следующие изменения:

- в пункт 2.7. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- «Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2019г. №11

село Аттиково

О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2016 года № 78 « Об утверждении административного регламента по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Рассмотрев протест прокурора Козловского района Чувашской Республики от 25.03.2019г. № 03-02-2019, администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2016 г. № 78, следующие изменения:

в разделе II, пункт 2.7 дополнить следующим абзацем:

«-Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский Вестник» вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 03.04.2019 г. № 96/2

с. Янгильдино

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района от 21.11.12 г. № 44/1

Рассмотрев протест прокурора Козловского района от 25.03.2019 г. № 03-02-2019 на решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2012 № 44/1, Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 21.11.2012 г. № 44/1 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Янгильдинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Решения) следующие изменения:

1. В Порядке передачи подарков, полученных главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения внести следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

2. В Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В. Ахмедзянов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

01.04.2019 г. № 2/258

город Козловка

48 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района от 24.10.12 г. №2/136

Рассмотрев протест прокурора Козловского района от 25 марта 2019 г. №03-02-2019 на решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 24.10.2012 №2/136, Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Козловского района от 24 октября 2012 г. №2/136 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Козловском районе Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Решения) следующие изменения:

1. В Порядке передачи подарков, полученных главой Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения внести следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

2. В Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Козловского района
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

01.04.2019 г. № 1/257

город Козловка

48 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение

РЕШИЛО:

Статья 1.

Внести в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 19 декабря 2018 года № 2/238 «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями от 27 февраля 2019 года № 1/244) следующие изменения:

1) в статье 1:

в части 1:

в абзаце втором слова «490410,5 тыс. рублей» заменить словами «503379,3 тыс. рублей», слова «387413,6 тыс. рублей» заменить словами «400382,4 тыс. рублей», слова «375549,8 тыс. рублей» заменить словами «410340,7 тыс. рублей»;

в абзаце третьем слова «518865,6 тыс. рублей» заменить словами «531834,4 тыс. рублей»;

2) в статье 5:

в части 1:

в подпункте «а» слова «согласно приложениям 6-6¹» заменить словами «согласно приложениям 6-6²»;

в пункте «д» слова «согласно приложениям 10-10¹» заменить словами «согласно приложениям 10-10²»;

3) в статье 7:

часть 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений, на 2019 год в сумме 64518,7 тыс. рублей, в том числе дотации – 20788,0 тыс. рублей, субсидии – 35622,1 тыс. рублей, субвенции – 1302,9 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, – 6805,7 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 27354,6 тыс. рублей, том числе дотации – 14826,6 тыс. рублей, субсидии – 11149,8 тыс. рублей, субвенции – 1378,2 тыс. рублей, на 2021 год в сумме 28107,4 тыс. рублей, в том числе дотации – 14816,6 тыс. рублей, субсидии – 11912,6 тыс. рублей, субвенции – 1378,2 тыс. рублей»;

в абзаце втором части 2 слова «(таблицы 1-8)» заменить словами «(таблицы 1-9)»;

4) приложение 2 изложить в следующей редакции:

*«Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»
(в редакции решения Собрания депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О внесении изменений в решение Собрания депутатов
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»)*

**Перечень
главных администраторов доходов районного бюджета
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	доходов районного бюджета Козловского района Чувашской Республики	
1	2	3
903	Администрация Козловского района Чувашской Республики	
903	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
903	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
903	1 11 05027 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных районов

903	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
903	1 11 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
903	1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
903	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
903	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
903	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
903	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
903	1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
903	1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов
903	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
903	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
903	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
903	2 02 25028 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку региональных проектов в сфере информационных технологий
903	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
903	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
903	2 02 35120 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
903	2 02 35930 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
903	2 02 49999 05 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
903	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
903	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
913	Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового и хозяйственного обеспечения Козловского района Чувашской Республики»	
913	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
913	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
913	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов

932	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики	
932	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
932	2 02 25497 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
932	2 02 25567 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий
932	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
932	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
932	2 02 35082 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
932	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
932	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
957	Отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики	
957	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
957	2 02 27112 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
957	2 02 25467 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
957	2 02 25509 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на подготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации
957	2 02 25519 05 0000 150	Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры
957	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
957	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
957	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
957	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
974	Управление образования администрации Козловского района Чувашской Республики	
974	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
974	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
974	1 14 02052 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
974	2 02 27112 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
974	2 02 25097 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
974	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
974	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
974	2 02 30029 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
974	2 02 35260 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью

974	2 02 49999 05 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
974	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
974	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
992	Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики	
992	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
992	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
992	2 02 15001 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
992	2 02 15002 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
992	2 02 19999 05 0000 150	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
992	2 02 20216 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
992	2 02 25555 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды
992	2 02 25567 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий
992	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
992	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
992	2 02 35118 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
992	2 02 40014 05 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
992	2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
992	2 08 05000 05 0000 150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
992	2 18 60010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
992	2 19 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов»;

5) приложение 4 изложить в следующей редакции:

*«Приложение 4
к Решению Собрании депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»
(в редакции решения Собрании депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О внесении изменений в решение Собрании депутатов
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»)*

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в районный бюджет Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
1000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ , всего	102996,9
	в том числе:	
1010000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	65124,3
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	65124,3
1030000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2866,0
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2866,0
1050000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	7230,9
10502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	6753,5
10503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	477,4
1060000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1316,5
10604000020000110	Транспортный налог	1316,5
1070000000000000	НАЛОГИ, СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	6,0
10701000010000110	Налог на добычу полезных ископаемых	6,0
1080000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1700,0
1110000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	7253,2
11105010000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5773,2
11105030000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	630,0
11105070000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	850,0
1120000000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	250,0
11201000010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	250,0
1130000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1900,0
1140000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	12150,0
1160000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3200,0
1170000000000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0
2000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ , всего	400382,4
2020000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации , всего	422204,5
	в том числе:	
20210000000000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30477,5
20210003050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	3990,9
20219999050000150	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов (для финансового обеспечения исполнения расходных обязательств в целях недопущения образования кредиторской задолженности)	26486,6
20220000000000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	223448,1
20230000000000150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	156326,8
20240000000000150	Иные межбюджетные трансферты	11952,1
	из них:	
20240014050000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	11863,8
21960000000000150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-21822,1»;

б) дополнить приложением б² следующего содержания:

*«Приложение б²
к Решению Собрании депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»*

Изменение
распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям
(муниципальным программам Козловского района Чувашской Республики и
непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов
районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренного приложением б к Решению Собрании
депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете
Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период
2020 и 2021 годов»

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и под-группа) вида расхода	Сумма (увеличение, уменьшение (-))
1	2	3	4	5	6

Всего **12968,8**

Общегосударственные вопросы **01** **-56,0**

Резервные фонды 01 11 -56,0

Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики» 01 11 Ч400000000 -56,0

Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности консолидированного бюджета Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики» 01 11 Ч410000000 -56,0

Основное мероприятие «Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период» 01 11 Ч410100000 -56,0

Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики 01 11 Ч410173430 -56,0

Иные бюджетные ассигнования 01 11 Ч410173430 800 -56,0

Резервные средства 01 11 Ч410173430 870 -56,0

Национальная экономика **04** **-70,0**

Сельское хозяйство и рыболовство 04 05 -70,0

Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики» 04 05 Ц900000000 -70,0

Подпрограмма «Развитие ветеринарии в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	04	05	Ц970000000		-70,0
Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация болезней животных»	04	05	Ц970200000		-70,0
Проведение противоэпизоотических мероприятий	04	05	Ц970212710		-70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970212710	200	-70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970212710	240	-70,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				6796,9
Благоустройство	05	03			6796,9
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	05	03	A500000000		6796,9
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	05	03	A510000000		6796,9
Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	05	03	A51F200000		6796,9
Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	05	03	A51F2L5550		6796,9
Межбюджетные трансферты	05	03	A51F2L5550	500	6796,9
Иные межбюджетные трансферты	05	03	A51F2L5550	540	6796,9
Охрана семьи и детства	10	04			126,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	10	04	A200000000		126,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республике» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	10	04	A210000000		126,0
Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	10	04	A21F100000		126,0
Обеспечение жильем молодых семей в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	10	04	A21F1L4970		126,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	A21F1L4970	300	126,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	A21F1L4970	320	126,0

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14				6171,9
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			6171,9
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	14	03	Ц900000000		6171,9
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	14	03	Ц990000000		6171,9
Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог»	14	03	Ц990200000		6171,9
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	14	03	Ц9902S6570		6171,9
Межбюджетные трансферты	14	03	Ц9902S6570	500	6171,9
Субсидии	14	03	Ц9902S6570	520	6171,9»;

7) приложение 8 изложить в следующей редакции:

*«Приложение 8
к Решению Собрания депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»
(в редакции решения Собрания депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О внесении изменений в решение Собрания депутатов
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»»)*

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным
программам Козловского района Чувашской Республики и
непрограммным направлениям деятельности),
группам (группам и подгруппам)
видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов
районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
на 2019 год**

(тыс. рублей)

1	2	3	4	5	6	7
	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма
	Всего					531834,4

1. Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

A100000000

17993,9

1.1. Подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики

1	2	3	4	5	6	7
	«Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»					
		A11000000				17993,9
	Основное мероприятие «Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг»	A11010000				4000,0
	Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	A110170230				4000,0
	Иные бюджетные ассигнования	A110170230	800			4000,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	A110170230	810			4000,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A110170230	810	05		4000,0
	Коммунальное хозяйство	A110170230	810	05	02	4000,0
	Основное мероприятие «Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания»	A11030000				13993,9
	Реализация полномочий органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением	A1103S8300				13993,9
	Иные бюджетные ассигнования	A1103S8300	800			13993,9
	Исполнение судебных актов	A1103S8300	830			13993,9
	Общегосударственные вопросы	A1103S8300	830	01		13993,9
	Другие общегосударственные вопросы	A1103S8300	830	01	13	13993,9
2.						
	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	A20000000				12153,5
2.1.						
	Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	A21000000				10225,6
	Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	A21F10000				10225,6
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	A21F112980				3,0
	Межбюджетные трансферты	A21F112980	500			3,0
	Субвенции	A21F112980	530			3,0
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	530	01		3,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	530	01	04	3,0

1	2	3	4	5	6	7
	Обеспечение жильем молодых семей в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	A21F1L4970				10222,6
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	A21F1L4970	300			10222,6
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	A21F1L4970	320			10222,6
	Социальная политика	A21F1L4970	320	10		10222,6
	Охрана семьи и детства	A21F1L4970	320	10	04	10222,6
2.2.	Подпрограмма «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республике доступным и комфортным жильем»	A220000000				1927,9
	Основное мероприятие «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями»	A220100000				1927,9
	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	A22011A820				1158,5
	Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	A22011A820	400			1158,5
	Бюджетные инвестиции	A22011A820	410			1158,5
	Социальная политика	A22011A820	410	10		1158,5
	Охрана семьи и детства	A22011A820	410	10	04	1158,5
	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	A2201R0820				769,4
	Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	A2201R0820	400			769,4
	Бюджетные инвестиции	A2201R0820	410			769,4
	Социальная политика	A2201R0820	410	10		769,4
	Охрана семьи и детства	A2201R0820	410	10	04	769,4
3.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	A300000000				531,7
3.1.	Подпрограмма «Профилактика правонарушений» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	A310000000				148,0
	Основное мероприятие «Дальнейшее развитие многоуровневой системы профилактики правонарушений»	A310100000				135,0
	Материальное стимулирование деятельности народных дружинников	A310170380				120,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	A310170380	100			120,0
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	A310170380	110			120,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	A310170380	110	03		120,0
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	A310170380	110	03	14	120,0

1	2	3	4	5	6	7
	Мероприятия, направленные на снижение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними гражданами	A310172540				15,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310172540	200			15,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310172540	240			15,0
	Общегосударственные вопросы	A310172540	240	01		15,0
	Другие общегосударственные вопросы	A310172540	240	01	13	15,0
	Основное мероприятие «Профилактика и предупреждение рецидивной преступности, ресоциализация и адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к уголовным наказаниям, не связанным с лишением свободы»	A310200000				10,0
	Реализация мероприятий, направленных на предупреждение рецидивной преступности, ресоциализацию и адаптацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы	A310272550				10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310272550	200			10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310272550	240			10,0
	Общегосударственные вопросы	A310272550	240	01		10,0
	Другие общегосударственные вопросы	A310272550	240	01	13	10,0
	Основное мероприятие «Профилактика и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения»	A310300000				3,0
	Реализация мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного и наркотического опьянения	A310376280				3,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310376280	200			3,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A310376280	240			3,0
	Общегосударственные вопросы	A310376280	240	01		3,0
	Другие общегосударственные вопросы	A310376280	240	01	13	3,0
3.2.	Подпрограмма «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	A320000000				70,0
	Основное мероприятие «Совершенствование системы мер по сокращению спроса на наркотики»	A320200000				70,0
	Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Чувашской Республике	A320272630				70,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A320272630	200			70,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A320272630	240			70,0
	Общегосударственные вопросы	A320272630	240	01		70,0
	Другие общегосударственные вопросы	A320272630	240	01	13	70,0
3.3.	Подпрограмма «Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	A330000000				310,4

1	2	3	4	5	6	7
	Основное мероприятие «Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию этих негативных явлений»	A330100000				310,4
	Создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организация деятельности таких комиссий	A330111980				310,4
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	A330111980	100			299,8
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	A330111980	120			299,8
	Общегосударственные вопросы	A330111980	120	01		299,8
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A330111980	120	01	04	299,8
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	A330111980	200			10,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A330111980	240			10,6
	Общегосударственные вопросы	A330111980	240	01		10,6
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A330111980	240	01	04	10,6
3.4.	Обеспечение реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	A3Э0000000				3,3
	Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»	A3Э0100000				3,3
	Обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях	A3Э0113800				3,3
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	A3Э0113800	200			3,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A3Э0113800	240			3,3
	Общегосударственные вопросы	A3Э0113800	240	01		3,3
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A3Э0113800	240	01	04	3,3
4.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений»	A400000000				600,0
4.1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений»	A410000000				600,0
	Основное мероприятие «Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков»	A410200000				600,0
	Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	A410277590				600,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных	A410277590	200			600,0

1	2	3	4	5	6	7
	(муниципальных) нужд					
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A410277590	240			600,0
	Общегосударственные вопросы	A410277590	240	01		600,0
	Другие общегосударственные вопросы	A410277590	240	01	13	600,0
5.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	A500000000				6805,7
5.1.						
	Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	A510000000				6805,7
	Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	A51F200000				6805,7
	Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	A51F2L5550				6805,7
	Межбюджетные трансферты	A51F2L5550	500			6805,7
	Иные межбюджетные трансферты	A51F2L5550	540			6805,7
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A51F2L5550	540	05		6805,7
	Благоустройство	A51F2L5550	540	05	03	6805,7
6.						
	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц300000000				3551,0
6.1.						
	Подпрограмма «Социальное обеспечение граждан Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан Козловского района Чувашской Республики»	Ц310000000				2531,4
	Основное мероприятие «Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	Ц310100000				2531,4
	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	Ц310110550				2300,6
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц310110550	300			2300,6
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц310110550	310			2300,6
	Социальная политика	Ц310110550	310	10		2300,6
	Социальное обеспечение населения	Ц310110550	310	10	03	2300,6
	Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	Ц310110610				50,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц310110610	300			50,0
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	Ц310110610	320			50,0
	Социальная политика	Ц310110610	320	10		50,0
	Социальное обеспечение населения	Ц310110610	320	10	03	50,0
	Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	Ц310170520				180,8

1	2	3	4	5	6	7
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц310170520	300			180,8
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц310170520	310			180,8
	Социальная политика	Ц310170520	310	10		180,8
	Пенсионное обеспечение	Ц310170520	310	10	01	180,8
6.2.	Подпрограмма «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц340000000				1019,6
	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»	Ц340200000				1019,6
	Обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Ц340270830				1019,6
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц340270830	600			1019,6
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц340270830	610			862,5
	Образование	Ц340270830	610	07		862,5
	Молодежная политика	Ц340270830	610	07	07	862,5
	Субсидии автономным учреждениям	Ц340270830	620			157,1
	Образование	Ц340270830	620	07		157,1
	Молодежная политика	Ц340270830	620	07	07	157,1
7.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц400000000				32861,0
7.1.	Подпрограмма «Развитие культуры в Козловском районе Чувашской Республике» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц410000000				32861,0
	Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела»	Ц410200000				7581,8
	Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	Ц41024A410				7581,8
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц41024A410	600			7581,8
	Субсидии автономным учреждениям	Ц41024A410	620			7581,8
	Культура, кинематография	Ц41024A410	620	08		7581,8
	Культура	Ц41024A410	620	08	01	7581,8
	Основное мероприятие «Развитие образования в сфере культуры и искусства»	Ц410600000				1704,8
	Укрепление материально-технической базы муниципальных детских школ искусств	Ц4106S9270				1704,8
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4106S9270	600			1704,8
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц4106S9270	610			1704,8
	Образование	Ц4106S9270	610	07		1704,8
	Дополнительное образование детей	Ц4106S9270	610	07	03	1704,8
	Основное мероприятие «Сохранение и развитие народного творчества»	Ц410700000				14785,2
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				14785,2
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц410740390	600			14785,2
	Субсидии автономным учреждениям	Ц410740390	620			14785,2
	Культура, кинематография	Ц410740390	620	08		14785,2
	Культура	Ц410740390	620	08	01	14785,2
	Основное мероприятие «Проведение международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела»	Ц411000000				100,0
	Организация и проведение фестивалей, конкурсов,	Ц411071060				100,0

1	2	3	4	5	6	7
	торжественных вечеров, концертов и иных зрелищных мероприятий					
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц411071060	200			100,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц411071060	240			100,0
	Общегосударственные вопросы	Ц411071060	240	01		100,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ц411071060	240	01	13	100,0
	Основное мероприятие «Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празднования 100-летия образования Чувашской автономной области»	Ц411400000				4410,0
	Подготовка и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации	Ц4114L5090				4410,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4114L5090	600			4410,0
	Субсидии автономным учреждениям	Ц4114L5090	620			4410,0
	Культура, кинематография	Ц4114L5090	620	08		4410,0
	Культура	Ц4114L5090	620	08	01	4410,0
	Основное мероприятие «Развитие муниципальных учреждений культуры»	Ц411500000				4279,2
	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Ц4115L4670				2759,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4115L4670	600			2759,0
	Субсидии автономным учреждениям	Ц4115L4670	620			2759,0
	Культура, кинематография	Ц4115L4670	620	08		2759,0
	Культура	Ц4115L4670	620	08	01	2759,0
	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований в рамках поддержки отрасли культуры	Ц4115L5193				16,1
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4115L5193	600			16,1
	Субсидии автономным учреждениям	Ц4115L5193	620			16,1
	Культура, кинематография	Ц4115L5193	620	08		16,1
	Культура	Ц4115L5193	620	08	01	16,1
	Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам в рамках поддержки отрасли культуры	Ц4115L5194				300,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4115L5194	600			300,0
	Субсидии автономным учреждениям	Ц4115L5194	620			300,0
	Культура, кинематография	Ц4115L5194	620	08		300,0
	Культура	Ц4115L5194	620	08	01	300,0
	Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»	Ц4115S7090				1204,1
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц4115S7090	600			1204,1
	Субсидии автономным учреждениям	Ц4115S7090	620			1204,1
	Культура, кинематография	Ц4115S7090	620	08		1204,1
	Культура	Ц4115S7090	620	08	01	1204,1
8.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц500000000				300,0
8.1.	Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта в Козловском районе					

1	2	3	4	5	6	7
	Чувашской Республики»					
		Ц510000000				300,0
	Основное мероприятие «Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением»	Ц510100000				300,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			150,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			150,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	11		150,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	11	01	150,0
	Организация и проведение физкультурных мероприятий с детьми и молодежью	Ц510171400				150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц510171400	200			150,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171400	240			150,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171400	240	11		150,0
	Физическая культура	Ц510171400	240	11	01	150,0
9.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»	Ц600000000				120,4
9.1.	Подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»	Ц610000000				65,0
	Основное мероприятие «Мероприятия в области содействия занятости населения Чувашской Республики»	Ц610100000				65,0
	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Ц610172260				65,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц610172260	600			65,0
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц610172260	610			65,0
	Образование	Ц610172260	610	07		65,0
	Молодежная политика	Ц610172260	610	07	07	65,0
9.2.	Подпрограмма «Безопасный труд» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»	Ц630000000				55,4
	Основное мероприятие «Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих»	Ц630100000				55,4
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики в сфере трудовых отношений, за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	Ц630112440				55,4
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ц630112440	100			53,4
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ц630112440	120			53,4
	Общегосударственные вопросы	Ц630112440	120	01		53,4
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ц630112440	120	01	04	53,4
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц630112440	200			2,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	Ц630112440	240			2,0

1	2	3	4	5	6	7
	государственных (муниципальных) нужд Общегосударственные вопросы	Ц630112440	240	01		2,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ц630112440	240	01	04	2,0
10.	Муниципальная программа Козловского Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц700000000				309717,4
10.1.	Подпрограмма «Поддержка развития образования» муниципальной программы Козловского Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц710000000				192888,0
	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности организаций в сфере образования»	Ц710100000				57772,8
	Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	Ц710170550				20576,2
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710170550	600			20576,2
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710170550	610			20576,2
	Образование	Ц710170550	610	07		20576,2
	Общее образование	Ц710170550	610	07	02	20576,2
	Обеспечение деятельности муниципальных организаций дополнительного образования	Ц710170560				25093,2
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710170560	600			25093,2
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710170560	610			9747,4
	Образование	Ц710170560	610	07		9747,4
	Дополнительное образование детей	Ц710170560	610	07	03	9747,4
	Субсидии автономным учреждениям	Ц710170560	620			15345,8
	Образование	Ц710170560	620	07		15345,8
	Дополнительное образование детей	Ц710170560	620	07	03	15345,8
	Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	Ц710170670				5634,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710170670	600			5634,0
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710170670	610			4249,6
	Образование	Ц710170670	610	07		4249,6
	Дошкольное образование	Ц710170670	610	07	01	4249,6
	Субсидии автономным учреждениям	Ц710170670	620			1384,4
	Образование	Ц710170670	620	07		1384,4
	Дошкольное образование	Ц710170670	620	07	01	1384,4
	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансово-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	Ц710170700				5859,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ц710170700	100			5859,0
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	Ц710170700	110			5285,3
	Образование	Ц710170700	110	07		5285,3
	Другие вопросы в области образования	Ц710170700	110	07	09	5285,3
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц710170700	200			523,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц710170700	240			523,7
	Образование	Ц710170700	240	07		523,7
	Другие вопросы в области образования	Ц710170700	240	07	09	523,7
	Иные бюджетные ассигнования	Ц710170700	800			50,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ц710170700	850			50,0
	Образование	Ц710170700	850	07		50,0

1	2	3	4	5	6	7
	Другие вопросы в области образования	Ц710170700	850	07	09	50,0
	Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»	Ц7101S7080				610,4
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц7101S7080	600			610,4
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц7101S7080	610			323,0
	Образование	Ц7101S7080	610	07		323,0
	Дополнительное образование детей	Ц7101S7080	610	07	03	323,0
	Субсидии автономным учреждениям	Ц7101S7080	620			287,4
	Образование	Ц7101S7080	620	07		287,4
	Дополнительное образование детей	Ц7101S7080	620	07	03	287,4
	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования»	Ц710200000				131062,7
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	Ц710212000				34007,9
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710212000	600			34007,9
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710212000	610			24451,7
	Образование	Ц710212000	610	07		24451,7
	Дошкольное образование	Ц710212000	610	07	01	24451,7
	Субсидии автономным учреждениям	Ц710212000	620			9556,2
	Образование	Ц710212000	620	07		9556,2
	Дошкольное образование	Ц710212000	620	07	01	9556,2
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей муниципальных общеобразовательных организациях	Ц710212010				97054,8
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710212010	600			97054,8
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710212010	610			97054,8
	Образование	Ц710212010	610	07		97054,8
	Общее образование	Ц710212010	610	07	02	97054,8
	Основное мероприятие «Реализация проектов и мероприятий по инновационному развитию системы образования»	Ц710900000				110,0
	Проведение мероприятий в области образования для детей и молодежи	Ц710971850				110,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц710971850	200			110,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц710971850	240			110,0
	Образование	Ц710971850	240	07		110,0
	Дошкольное образование	Ц710971850	240	07	01	10,0
	Общее образование	Ц710971850	240	07	02	100,0
	Основное мероприятие «Стипендии, гранты, премии и денежные поощрения»	Ц711100000				20,0
	Денежные поощрения и гранты муниципальных образований для поддержки инноваций в сфере образования	Ц711170240				20,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц711170240	300			20,0
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных					

1	2	3	4	5	6	7
	нормативных социальных выплат	Ц711170240	320			20,0
	Образование	Ц711170240	320	07		20,0
	Другие вопросы в области образования	Ц711170240	320	07	09	20,0
	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки»	Ц711400000				572,5
	Выплата социальных пособий учащимся общеобразовательных учреждений, нуждающимся в приобретении проездных билетов для проезда между пунктами проживания и обучения на транспорте городского и пригородного сообщения на территории Чувашской Республики	Ц711412030				88,3
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц711412030	300			88,3
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц711412030	310			88,3
	Социальная политика	Ц711412030	310	10		88,3
	Социальное обеспечение населения	Ц711412030	310	10	03	88,3
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики	Ц711412040				344,4
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц711412040	300			344,4
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц711412040	310			344,4
	Социальная политика	Ц711412040	310	10		344,4
	Охрана семьи и детства	Ц711412040	310	10	04	344,4
	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ц711452600				139,8
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц711452600	300			139,8
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц711452600	310			139,8
	Социальная политика	Ц711452600	310	10		139,8
	Охрана семьи и детства	Ц711452600	310	10	04	139,8
	Основное мероприятие «Капитальный ремонт объектов образования»	Ц711500000				1150,0
	Капитальный (текущий) ремонт объектов муниципальных образовательных организаций	Ц711572070				1150,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц711572070	600			1150,0
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц711572070	610			1150,0
	Образование	Ц711572070	610	07		1150,0
	Дошкольное образование	Ц711572070	610	07	01	1150,0
	Основное мероприятие «Строительство (приобретение), реконструкция объектов капитального строительства образовательных организаций»	Ц711600000				2200,0
	Строительство (приобретение), реконструкция объектов капитального строительства дошкольных образовательных организаций	Ц711672090				2200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц711672090	200			2200,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц711672090	240	07		2200,0
	Образование	Ц711672090	240	07		2200,0
	Дошкольное образование	Ц711672090	240	07	01	2200,0
10.2.	Подпрограмма «Молодежь Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц720000000				1043,5
	Основное мероприятие «Мероприятия по вовлечению молодежи в социальную практику»	Ц720100000				20,0
	Организация мероприятий по вовлечению молодежи в социальную практику	Ц7201S2120				20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных	Ц7201S2120	200			20,0

1	2	3	4	5	6	7
	(муниципальных) нужд					
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц7201S2120	240			20,0
	Образование	Ц7201S2120	240	07		20,0
	Молодежная политика	Ц7201S2120	240	07	07	20,0
	Основное мероприятие «Государственная поддержка талантливой и одаренной молодежи»	Ц720200000				108,0
	Поддержка талантливой и одаренной молодежи	Ц720272130				108,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц720272130	300			108,0
	Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера	Ц720272130	330			108,0
	Образование	Ц720272130	330	07		108,0
	Молодежная политика	Ц720272130	330	07	07	108,0
	Основное мероприятие «Организация отдыха детей»	Ц720300000				915,5
	Организация отдыха детей в загородных, пришкольных и других лагерях	Ц720372140				915,5
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц720372140	300			915,5
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	Ц720372140	320			915,5
	Образование	Ц720372140	320	07		915,5
	Молодежная политика	Ц720372140	320	07	07	915,5
10.3.	Подпрограмма «Создание в Козловском районе Чувашской Республики новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения»	Ц740000000				114942,5
	Основное мероприятие «Строительство (приобретение) и реконструкция зданий государственных общеобразовательных организаций Чувашской Республики, муниципальных общеобразовательных организаций»	Ц740300000				114942,5
	Строительство средней образовательной школы на 165 учащихся с пристроем помещений для дошкольных групп на 40 мест в с. Байгулово Козловского района	Ц7403S9730				114942,5
	Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	Ц7403S9730	400			114942,5
	Бюджетные инвестиции	Ц7403S9730	410			114942,5
	Образование	Ц7403S9730	410	07		114942,5
	Общее образование	Ц7403S9730	410	07	02	114942,5
10.4.	Обеспечение реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц7Э0000000				843,4
	Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»	Ц7Э0100000				843,4
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	Ц7Э0111990				843,4
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ц7Э0111990	100			811,5
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ц7Э0111990	120			811,5
	Общегосударственные вопросы	Ц7Э0111990	120	01		811,5
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ц7Э0111990	120	01	04	811,5
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных	Ц7Э0111990	200			31,9

1	2	3	4	5	6	7
	(муниципальных) нужд					
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц7Э0111990	240			31,9
	Общегосударственные вопросы	Ц7Э0111990	240	01		31,9
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ц7Э0111990	240	01	04	31,9
11.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»	Ц800000000				11972,6
11.1.	Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории Козловского района Чувашской Республики»	Ц830000000				10249,0
	Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах»	Ц830500000				10249,0
	Организация работы по добровольной сдаче на возмездной (компенсационной) основе органам внутренних дел незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения	Ц830570340				10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц830570340	200			10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц830570340	240			10,0
	Общегосударственные вопросы	Ц830570340	240	01		10,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ц830570340	240	01	13	10,0
	Осуществление мер по противодействию терроризму в муниципальном образовании	Ц830574360				45,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц830574360	200			45,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц830574360	240			45,0
	Общегосударственные вопросы	Ц830574360	240	01		45,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ц830574360	240	01	13	45,0
	Приобретение антитеррористического и досмотрового оборудования	Ц8305S2620				10194,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц8305S2620	200			10194,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц8305S2620	240			10194,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц8305S2620	240	03		10194,0
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	Ц8305S2620	240	03	14	10194,0
11.2.	Подпрограмма «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»	Ц850000000				1723,6
	Основное мероприятие «Обеспечение безопасности					70,0

1	2	3	4	5	6	7
	населения и муниципальной (коммунальной) инфраструктуры»	Ц850200000				
	Модернизация и обслуживание ранее установленных сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование», в том числе систем видеонаблюдения и видеофиксации преступлений и административных правонарушений	Ц850276251				70,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц850276251	200			70,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц850276251	240			70,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц850276251	240	03		70,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	Ц850276251	240	03	09	70,0
	Основное мероприятие «Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании»	Ц850500000				1653,6
	Внедрение аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование»	Ц850573400				154,7
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц850573400	200			154,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц850573400	240			154,7
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц850573400	240	03		154,7
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	Ц850573400	240	03	09	154,7
	Содержание и развитие единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС)	Ц850576320				1498,9
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ц850576320	100			1341,1
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	Ц850576320	110			1341,1
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц850576320	110	03		1341,1
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	Ц850576320	110	03	09	1341,1
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц850576320	200			157,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц850576320	240			157,8
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц850576320	240	03		157,8
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	Ц850576320	240	03	09	157,8
12.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	Ц900000000				28299,4
12.1.	Подпрограмма «Организация научного и информационного обслуживания агропромышленного комплекса» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики»	Ц960000000				100,0
	Основное мероприятие «Формирование государственных информационных ресурсов в сферах					

1	2	3	4	5	6	7
	обеспечения продовольственной безопасности и управления агропромышленным комплексом»	Ц960200000				100,0
	Организация конкурсов, выставок и ярмарок с участием организаций агропромышленного комплекса	Ц960272660				100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц960272660	200			100,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц960272660	240			100,0
	Национальная экономика	Ц960272660	240	04		100,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц960272660	240	04	05	100,0

12.2.

Подпрограмма «Развитие ветеринарии в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»

Ц970000000 41,5

Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация болезней животных»

Ц970100000 41,5

Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных

Ц970112750 41,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами

Ц970112750 100 0,9

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов

Ц970112750 120 0,9

Общегосударственные вопросы

Ц970112750 120 01 0,9

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций

Ц970112750 120 01 04 0,9

Межбюджетные трансферты

Ц970112750 500 40,6

Субвенции

Ц970112750 530 40,6

Национальная экономика

Ц970112750 530 04 40,6

Сельское хозяйство и рыболовство

Ц970112750 530 04 05 40,6

12.3.

Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»

Ц990000000 28157,9

Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан на селе»

Ц990100000 5560,6

Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий

Ц9901L5671 5560,6

Социальное обеспечение и иные выплаты населению

Ц9901L5671 300 5560,6

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат

Ц9901L5671 320 5560,6

Социальная политика

Ц9901L5671 320 10 5560,6

Социальное обеспечение населения

Ц9901L5671 320 10 03 5560,6

Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог»

1	2	3	4	5	6	7
		Ц990200000				8621,9
	Благоустройство территории модульных фельдшерско-акушерских пунктов	Ц990270410				250,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц990270410	200			250,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц990270410	240			250,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	Ц990270410	240	05		250,0
	Коммунальное хозяйство	Ц990270410	240	05	02	250,0
	Строительство объектов инженерной инфраструктуры для модульных фельдшерско-акушерских пунктов	Ц990274830				500,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ц990274830	200			100,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц990274830	240			100,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	Ц990274830	240	05		100,0
	Коммунальное хозяйство	Ц990274830	240	05	02	100,0
	Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	Ц990274830	400			400,0
	Бюджетные инвестиции	Ц990274830	410			400,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	Ц990274830	410	05		400,0
	Коммунальное хозяйство	Ц990274830	410	05	02	400,0
	Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	Ц9902S6570				6171,9
	Межбюджетные трансферты	Ц9902S6570	500			6171,9
	Субсидии	Ц9902S6570	520			6171,9
	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Ц9902S6570	500	14		6171,9
	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	Ц9902S6570	520	14	03	6171,9
	Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры	Ц9902S8280				1700,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц9902S8280	600			1700,0
	Субсидии бюджетным учреждениям	Ц9902S8280	610			1700,0
	Образование	Ц9902S8280	610	07		1000,0
	Общее образование	Ц9902S8280	610	07	02	1000,0
	Субсидии автономным учреждениям	Ц9902S8280	620			700,0
	Культура, кинематография	Ц9902S8280	620	08		700,0
	Культура	Ц9902S8280	620	08	01	700,0
	Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	Ц99A100000				13975,4
	Строительство сельского дома культуры на 100 мест по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д. 17а	Ц99A1S9180				13975,4
	Межбюджетные трансферты	Ц99A1S9180	500			13975,4
	Субсидии	Ц99A1S9180	520			13975,4
	Культура, кинематография	Ц99A1S9180	520	08		13975,4
	Культура	Ц99A1S9180	520	08	01	13975,4
13.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Экономическое развитие»	Ч100000000				2249,9
13.1.	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы «Экономическое развитие»	Ч120000000				30,0
	Основное мероприятие «Совершенствование внешней среды развития малого и среднего предпринимательства»	Ч120100000				30,0
	Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности	Ч120176300				30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч120176300	200			30,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч120176300	240			30,0

1	2	3	4	5	6	7
	Национальная экономика	Ч120176300	240	04		30,0
	Другие вопросы в области национальной экономики	Ч120176300	240	04	12	30,0
13.2.						
	Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Экономическое развитие»	Ч180000000				2219,9
	Основное мероприятие «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»	Ч180300000				2219,9
	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Ч180374780				2219,9
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ч180374780	600			2219,9
	Субсидии автономным учреждениям	Ч180374780	620			2219,9
	Общегосударственные вопросы	Ч180374780	620	01		2219,9
	Другие общегосударственные вопросы	Ч180374780	620	01	13	2219,9
14.						
	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	Ч200000000				48197,8
14.1.						
	Подпрограмма «Автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	Ч210000000				47119,1
	Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня»	Ч210300000				47119,1
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Ч2103S4180				31644,3
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4180	200			31644,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4180	240			31644,3
	Национальная экономика	Ч2103S4180	240	04		31644,3
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4180	240	04	09	31644,3
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				13879,9
	Межбюджетные трансферты	Ч2103S4190	500			13879,9
	Субсидии	Ч2103S4190	520			13879,9
	Национальная экономика	Ч2103S4190	520	04		13879,9
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	520	04	09	13879,9
	Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	Ч2103S4210				1594,9
	Межбюджетные трансферты	Ч2103S4210	500			1594,9
	Субсидии	Ч2103S4210	520			1594,9
	Национальная экономика	Ч2103S4210	520	04		1594,9
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4210	520	04	09	1594,9
14.2.						
	Подпрограмма «Пассажирский транспорт» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	Ч220000000				1000,0
	Основное мероприятие «Развитие автомобильного и городского электрического транспорта»	Ч220100000				1000,0

1	2	3	4	5	6	7
	Обеспечение перевозок пассажиров автомобильным транспортом	Ч220174270				1000,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч220174270	200			1000,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч220174270	240			1000,0
	Национальная экономика	Ч220174270	240	04		1000,0
	Транспорт	Ч220174270	240	04	08	1000,0
14.3.	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	Ч230000000				78,7
	Основное мероприятие «Реализация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения»	Ч230100000				78,7
	Обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении	Ч230174310				10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч230174310	200			10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч230174310	240			10,0
	Образование	Ч230174310	240	07		10,0
	Другие вопросы в области образования	Ч230174310	240	07	09	10,0
	Обустройство и совершенствование опасных участков улично-дорожной сети городов и сельских населенных пунктов	Ч230174370				68,7
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч230174370	200			68,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч230174370	240			68,7
	Национальная экономика	Ч230174370	240	04		68,7
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч230174370	240	04	09	68,7
15.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики»	Ч400000000				28834,0
15.1.	Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности консолидированного бюджета Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики»	Ч410000000				24895,9
	Основное мероприятие «Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»	Ч410100000				1956,1
	Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	Ч410173430				1956,1
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			1956,1
	Резервные средства	Ч410173430	870			1956,1
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	01		1956,1
	Резервные фонды	Ч410173430	870	01	11	1956,1
	Основное мероприятие «Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета»	Ч410300000				61,5
	Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования Чувашской Республики	Ч410373450				61,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410373450	800			61,5

1	2	3	4	5	6	7
	Исполнение судебных актов	Ч410373450	830			61,5
	Общегосударственные вопросы	Ч410373450	830	01		61,5
	Другие общегосударственные вопросы	Ч410373450	830	01	13	61,5
	Основное мероприятие «Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности»	Ч410400000				22828,3
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч410451180				1259,3
	Межбюджетные трансферты	Ч410451180	500			1259,3
	Субвенции	Ч410451180	530			1259,3
	Национальная оборона	Ч410451180	530	02		1259,3
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	530	02	03	1259,3
	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Чувашской Республики, осуществляемые за счет собственных средств бюджетов муниципальных районов Чувашской Республики	Ч4104Г0040				4513,0
	Межбюджетные трансферты	Ч4104Г0040	500			4513,0
	Дотации	Ч4104Г0040	510			4513,0
	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Ч4104Г0040	510	14		4513,0
	Иные дотации	Ч4104Г0040	510	14	02	4513,0
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по расчету дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	Ч4104Д0071				131,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч4104Д0071	100			131,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч4104Д0071	120			131,0
	Общегосударственные вопросы	Ч4104Д0071	120	01		131,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	Ч4104Д0071	120	01	06	131,0
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений Чувашской Республики за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	Ч4104Д0072				16275,0
	Межбюджетные трансферты	Ч4104Д0072	500			16275,0
	Дотации	Ч4104Д0072	510			16275,0
	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Ч4104Д0072	510	14		16275,0
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Ч4104Д0072	510	14	01	16275,0
	Реализация полномочий органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением, в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения высоких темпов наращивания экономического (налогового) потенциала Чувашской Республики	Ч4104S9330				650,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч4104S9330	800			650,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч4104S9330	850			650,0
	Общегосударственные вопросы	Ч4104S9330	850	01		650,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти	Ч4104S9330	850	01	04	650,0

1	2	3	4	5	6	7
	субъектов Российской Федерации, местных администраций Основное мероприятие «Реализация мер по оптимизации муниципального долга и своевременному исполнению долговых обязательств»	Ч410500000				50,0
	Процентные платежи по государственному долгу Чувашской Республики	Ч410573490				50,0
	Обслуживание муниципального долга	Ч410573490	700			50,0
	Обслуживание муниципального долга	Ч410573490	730			50,0
	Обслуживание государственного и муниципального долга	Ч410573490	730	13		50,0
	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	Ч410573490	730	13	01	50,0
15.2.	Обеспечение реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики»	Ч4Э0000000				3938,1
	Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»	Ч4Э0100000				3938,1
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч4Э0100200				3938,1
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч4Э0100200	100			3469,4
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч4Э0100200	120			3469,4
	Общегосударственные вопросы	Ч4Э0100200	120	01		3469,4
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	Ч4Э0100200	120	01	06	3469,4
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч4Э0100200	200			468,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч4Э0100200	240			468,7
	Общегосударственные вопросы	Ч4Э0100200	240	01		468,7
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	Ч4Э0100200	240	01	06	468,7
16.	Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»	Ч500000000				27646,1
16.1.	Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»	Ч540000000				1629,1
	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности мировых судей Чувашской Республики в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц»	Ч540100000				8,7
	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч540151200				8,7
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч540151200	200			8,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч540151200	240			8,7
	Общегосударственные вопросы	Ч540151200	240	01		8,7
	Судебная система	Ч540151200	240	01	05	8,7
	Основное мероприятие «Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере					

1	2	3	4	5	6	7
	государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде»	Ч540200000				1620,4
	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч540259300				1620,4
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч540259300	100			895,8
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч540259300	120			895,8
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ч540259300	120	03		895,8
	Органы юстиции	Ч540259300	120	03	04	895,8
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч540259300	200			724,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч540259300	240			724,6
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ч540259300	240	03		724,6
	Органы юстиции	Ч540259300	240	03	04	724,6
16.2.	Обеспечение реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»	Ч5Э0000000				26017,0
	Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»	Ч5Э0100000				26017,0
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				16329,3
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100200	100			12035,6
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч5Э0100200	120			12035,6
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	120	01		12035,6
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	120	01	04	12035,6
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			3766,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			3766,7
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	01		3766,7
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	01	04	3766,7
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0100200	800			527,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0100200	850			527,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	850	01		527,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций					

1	2	3	4	5	6	7
		Ч5Э0100200	850	01	04	527,0
	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	Ч5Э0100600				9597,7
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100600	100			8563,4
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	Ч5Э0100600	110			8563,4
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	110	01		8563,4
	Другие общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	110	01	13	8563,4
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100600	200			1029,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100600	240			1029,3
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	240	01		1029,3
	Другие общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	240	01	13	1029,3
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0100600	800			5,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0100600	850			5,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	850	01		5,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ч5Э0100600	850	01	13	5,0
	Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	Ч5Э0173770				90,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0173770	800			90,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0173770	850			90,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0173770	850	01		90,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ч5Э0173770	850	01	13	90,0»;

8) дополнить приложением 10² следующего содержания:

*«Приложение 10²
к Решению Собрании депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»*

Изменение
ведомственной структуры расходов районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренной приложениями 10-10¹ к Решению Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

(тыс. руб.)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и под-группа) вида расходов	Сумма (увеличение, уменьшение (-))
1	2	3	4	5	6	7

Всего

12968,8

**Муниципальное казенное учреждение «Центр
финансового и хозяйственного обеспечения»
Козловского района Чувашской Республики**

913

-70,0

Национальная экономика

913 04

-70,0

Сельское хозяйство и рыболовство

913 04 05

-70,0

Муниципальная программа Козловского района

Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	913	04	05	Ц900000000		-70,0
Подпрограмма «Развитие ветеринарии в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	913	04	05	Ц970000000		-70,0
Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация болезней животных»	913	04	05	Ц970200000		-70,0
Проведение противоэпизоотических мероприятий	913	04	05	Ц970212710		-70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	05	Ц970212710	200	-70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	04	05	Ц970212710	240	-70,0
Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Козловского района Чувашской Республики	932					-15360,6
Общегосударственные вопросы	932	01				-3,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	932	01	04			-3,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	932	01	04	A200000000		-3,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	932	01	04	A210000000		-3,0
Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	932	01	04	A21F100000		-3,0
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	932	01	04	A21F112980		-3,0
Межбюджетные трансферты	932	01	04	A21F112980	500	-3,0
Субвенции	932	01	04	A21F112980	530	-3,0
Национальная экономика	932	04				-15474,8

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	932	04	09			-15474,8
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	932	04	09	Ч200000000		-15474,8
Подпрограмма «Автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	932	04	09	Ч210000000		-15474,8
Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня»	932	04	09	Ч210300000		-15474,8
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	932	04	09	Ч2103S4190		-13879,9
Межбюджетные трансферты	932	04	09	Ч2103S4190	500	-13879,9
Субсидии	932	04	09	Ч2103S4190	520	-13879,9
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	932	04	09	Ч2103S4210		-1594,9
Межбюджетные трансферты	932	04	09	Ч2103S4210	500	-1594,9
Субсидии	932	04	09	Ч2103S4210	520	-1594,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	932	05				-8,8
Благоустройство	932	05	03			-8,8
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	932	05	03	A500000000		-8,8
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	932	05	03	A510000000		-8,8
Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	932	05	03	A51F200000		-8,8
Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	932	05	03	A51F2L5550		-8,8
Межбюджетные трансферты	932	05	03	A51F2L5550	500	-8,8
Иные межбюджетные трансферты	932	05	03	A51F2L5550	540	-8,8
Социальная политика	932	10				126,0
Охрана семьи и детства	932	10	04			126,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	932	10	04	A200000000		126,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республике» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	932	10	04	A210000000		126,0

Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	932	10	04	A21F100000		126,0
Обеспечение жильем молодых семей в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	932	10	04	A21F1L4970		126,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	04	A21F1L4970	300	126,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	932	10	04	A21F1L4970	320	126,0
Отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики	957					-13975,4
Культура, кинематография	957	08				-13975,4
Культура	957	08	01			-13975,4
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	957	08	01	Ц900000000		-13975,4
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	957	08	01	Ц990000000		-13975,4
Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	957	08	01	Ц99A100000		-13975,4
Строительство сельского дома культуры на 100 мест по адресу: Чувашская Республики, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д. 17а	957	08	01	Ц99A1S9180		-13975,4
Межбюджетные трансферты	957	08	01	Ц99A1S9180	500	-13975,4
Субсидии	957	08	01	Ц99A1S9180	520	-13975,4
Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики	992					42374,8
Общегосударственные вопросы	992	01				-53,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	992	01	04			3,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	992	01	04	A200000000		3,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	992	01	04	A210000000		3,0
Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	992	01	04	A21F100000		3,0
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по						

регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий

	992	01	04	A21F112980		3,0
Межбюджетные трансферты	992	01	04	A21F112980	500	3,0
Субвенции	992	01	04	A21F112980	530	3,0
Резервные фонды	992	01	11			-56,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики»	992	01	11	Ч400000000		-56,0
Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Козловского района Чувашской Республики»	992	01	11	Ч410000000		-56,0
Основное мероприятие «Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»	992	01	11	Ч410100000		-56,0
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	992	01	11	Ч410173430		-56,0
Иные бюджетные ассигнования	992	01	11	Ч410173430	870	-56,0
Резервные средства	992	01	11	Ч410173430	870	-56,0
Национальная экономика	992	04				15474,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	992	04	09			15474,8
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	992	04	09	Ч200000000		15474,8
Подпрограмма «Автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	992	04	09	Ч210000000		15474,8
Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня»	992	04	09	Ч210300000		15474,8
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	992	04	09	Ч2103S4190		13879,9
Межбюджетные трансферты	992	04	09	Ч2103S4190	500	13879,9
Субсидии	992	04	09	Ч2103S4190	520	13879,9
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	992	04	09	Ч2103S4210		1594,9

Межбюджетные трансферты	992	04	09	Ч2103S4210	500	1594,9
Субсидии	992	04	09	Ч2103S4210	520	1594,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	992	05				6805,7
Благоустройство	992	05	03			6805,7
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	992	05	03	A500000000		6805,7
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2022 годы	992	05	03	A510000000		6805,7
Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	992	05	03	A51F200000		6805,7
Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	992	05	03	A51F2L5550		6805,7
Межбюджетные трансферты	992	05	03	A51F2L5550	500	6805,7
Иные межбюджетные трансферты	992	05	03	A51F2L5550	540	6805,5
Культура, кинематография	992	08				13975,4
Культура	992	08	01			13975,4
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	992	08	01	Ц900000000		13975,4
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	992	08	01	Ц990000000		13975,4
Основное мероприятие «Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	992	08	01	Ц99A100000		13975,4
Строительство сельского дома культуры на 100 мест по адресу: Чувашская Республики, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д. 17а	992	08	01	Ц99A1S9180		13975,4
Межбюджетные трансферты	992	08	01	Ц99A1S9180	500	13975,4
Субсидии	992	08	01	Ц99A1S9180	520	13975,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	992	14				6171,9
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	992	14	03			6171,9
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»	992	14	03	Ц900000000		6171,9
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие сельского						

хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Козловском районе Чувашской Республики»

	992	14	03	Ц990000000		6171,9
Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог»	992	14	03	Ц990200000		6171,9
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	992	14	03	Ц9902S6570		6171,9
Межбюджетные трансферты	992	14	03	Ц9902S6570	500	6171,9
Субсидии	992	14	03	Ц9902S6570	520	6171,9»;

9) дополнить приложением 11² следующего содержания:

*«Приложение 11²
к Решению Собрании депутатов
Козловского района Чувашской Республики
«О районном бюджете Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»*

Изменение
ведомственной структуры расходов районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы, предусмотренной приложениями 11-11¹ к Решению Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего						0,0	0,0

Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Козловского района Чувашской Республики

Общегосударственные вопросы	932	01				-3,0	-3,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	932	01	04			-3,0	-3,0

Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

1	2	3	4	5	6	7	8
	932	01	04	A200000000		-3,0	-3,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	932	01	04	A210000000		-3,0	-3,0
Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	932	01	04	A21F100000		-3,0	-3,0
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	932	01	04	A21F112980		-3,0	-3,0
Межбюджетные трансферты	932	01	04	A21F112980	500	-3,0	-3,0
Субвенции	932	01	04	A21F112980	530	-3,0	-3,0
Национальная экономика	932	04				-11149,8	-11127,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	932	04	09			-11149,8	-11127,2
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	932	04	09	Ч200000000		-11149,8	-11127,2
Подпрограмма «Автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	932	04	09	Ч210000000		-11149,8	-11127,2
Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня»	932	04	09	Ч210300000		-11149,8	-11127,2
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	932	04	09	Ч2103S4190		-9554,9	-9532,3
Межбюджетные трансферты	932	04	09	Ч2103S4190	500	-9554,9	-9532,3
Субсидии	932	04	09	Ч2103S4190	520	-9554,9	-9532,3
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	932	04	09	Ч2103S4210		-1594,9	-1594,9
Межбюджетные трансферты	932	04	09	Ч2103S4210	500	-1594,9	-1594,9
Субсидии	932	04	09	Ч2103S4210	520	-1594,9	-1594,9
Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики						11152,8	11130,2

1	2	3	4	5	6	7	8
	992						
Общегосударственные вопросы	992	01				3,0	3,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	992	01	04			3,0	3,0
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	992	01	04	A200000000		3,0	3,0
Подпрограмма «Поддержка строительства жилья в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Козловском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	992	01	04	A210000000		3,0	3,0
Основное мероприятие «Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Жилье»	932	01	04	A21F100000		3,0	3,0
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	992	01	04	A21F112980		3,0	3,0
Межбюджетные трансферты	992	01	04	A21F112980	500	3,0	3,0
Субвенции	992	01	04	A21F112980	530	3,0	3,0
Национальная экономика	992	04				11149,8	11127,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	992	04	09			11149,8	11127,2
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	992	04	09	Ч200000000		11149,8	11127,2
Подпрограмма «Автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы в Козловском районе Чувашской Республики»	992	04	09	Ч210000000		11149,8	11127,2
Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня»	992	04	09	Ч210300000		11149,8	11127,2
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	992	04	09	Ч2103S4190		9554,9	9532,3
Межбюджетные трансферты	992	04	09	Ч2103S4190	500	9554,9	9532,3

1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидии	992	04	09	Ч2103S4190	520	9554,9	9532,3
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	992	04	09	Ч2103S4210		1594,9	1594,9
Межбюджетные трансферты	992	04	09	Ч2103S4210	500	1594,9	1594,9
Субсидии	992	04	09	Ч2103S4210	520	1594,9	1594,9»;

10) в приложении 13:
таблицу 7 изложить в следующей редакции:

«Таблица 7

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
инных межбюджетных трансфертов, выделяемых из республиканского бюджета
Чувашской Республики и средств районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики бюджетам поселений
на благоустройство дворовых и общественных территорий
муниципальных образований Чувашской Республики в рамках поддержки
муниципальных программ формирования современной городской среды на 2019 год**

(тыс. руб.)

№ пп	Наименование поселений	Сумма, всего	в том числе за счет средств		
			федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
1	2	3	4	5	
1.	Козловское	6805,7	6737,7	59,2	8,8
	Итого	6805,7	6737,7	59,2	8,8»;

дополнить таблицей 9 следующего содержания:

«Таблица 9

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики
бюджетам поселений на реализацию проектов развития
общественной инфраструктуры,
основанных на местных инициативах, на 2019 год**

(тыс. руб.)

№ пп	Наименование поселений	Сумма
1	2	3
1.	Андреево-Базарское	526,1
2.	Аттиковское	1400,7
3.	Байгуловское	388,0
4.	Еметкинское	193,7
5.	Карамышевское	624,5
6.	Карачевское	561,1
7.	Козловское	473,3
8.	Солдыбаевское	224,8
9.	Тюрлеминское	1433,3
10.	Янгильдинское	346,4
	Итого	6171,9»;

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Козловского района

Ю.А. Петров

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

01.04.2019г. № 3/259

город Козловка

48 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О ходатайстве к награждению орденом «За любовь и верность» Чувашской Республики

Рассмотрев представленные материалы, Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Ходатайствовать перед Главой Чувашской Республики М.В. Игнатьевым о награждении орденом «За любовь и верность» супружеской пары Майоровых – Виталия Васильевича и Антонины Ивановны, жителей д. Мурзаево Козловского района Чувашской Республики, состоящих в браке 65 лет, создавших социально ответственную семью, основанную на взаимной любви и верности.

Глава Козловского района
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» апреля 2019 г. № 10

село Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации Карамышевского сельского поселения от 01.12.2016 г. № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Карамышевского сельского поселения от 01.12.2016 г. № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» (далее Регламент) следующие изменения:

- в пункт 2.7. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.03. 2019 г. № 6

деревня Илебары

Об учетной политике
на 2019 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

1. Утвердить учетную политику администрации Карачевского сельского поселения Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Карачевского
сельского поселения района
Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением
Администрации Карачевского сельского поселения района
Чувашской Республики
от «29» марта 2019 г. № 6

Учетная политика

Администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
 - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
 - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
 - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
 - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
 - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
 - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
 - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание :

-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администрацией Карачевского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Карачевского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроев, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Карачевского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – до 24 число месяца;
- за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которому наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

В администрации Карачевского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски); При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Карачевского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение №1

к распоряжению администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики от «29» марта 2019 г. № 6

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

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

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

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

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

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

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

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

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №1
к распоряжению администрации
Карачевского сельского поселения
района Чувашской Республики
от «29» марта 2019 г. № 6

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Кассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Периодичность
формирования
регистров**

**бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
 - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
 - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irg.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
 - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
 - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
 - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукрупнение и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукрупнении. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукрупнения, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа;

		<ul style="list-style-type: none"> - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Распоряжение ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда)	На дату образования	Оправдательные документы	На дату образования	Оправдательные документы

	к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	кредиторской задолженности		кредиторской задолженности	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства

		прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»
110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»
110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,
110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»
110400000 - «Амортизация»,
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,
110534000 - «Строительные материалы»,
110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»
110536000 – «Прочие материальные запасы»
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,

120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,
120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000
- 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Форма штатного расписания администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики

Утверждаю: Штат в количестве ___ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме _____ рублей (_____ рубля ___ копеек)
 Глава администрации Карачевского сельского поселения района _____ / _____ /
 ДАТА

Штатное расписание администрации Карачевского сельского поселения района Чувашской Республики по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	ФОТ	надбавки, %					надбавки, руб.					Месячный ФОТ	
			стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	стаж работника гос.тайны	стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	клас.чин и стаж работника гос.тайны		

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» «апреля» 2019 г. №13

Деревня Илебары

О внесении изменений в постановление администрации Карачевского сельского поселения от 13.10.2016 г. № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Карачевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Карачевского сельского поселения Козловского района ЧР»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Карачевского сельского поселения от 13.10.2016 г. № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Карачевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Карачевского сельского поселения Козловского района ЧР (далее Регламент) следующие изменения:

- в пункт 2.7. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- «Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

Состоялись публичные слушания

26 марта 2019 года в здании администрации Карачевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием главы Карачевского сельского поселения Плотниковой Елены Геннадьевны, депутатов Собрания депутатов Карачевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на очередном заседании Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района

Е. Г. Плотникова

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 04.04.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно