

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.04.2014 г.

г. Тайшет

№ 60

Об утверждении Учетной политики администрации Тайшетского городского поселения

Во исполнение пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пункта 6 раздела I Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, в соответствии с «Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н, положениями Налогового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить прилагаемую учетную политику администрации Тайшетского городского поселения.

2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тайшетского городского поселения от 25.05.2009 № 165 «Об утверждении Положения об учетной политике исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения на 2009г».

4. Распространить действие настоящего распоряжения на правоотношения, возникшие с 01 января 2014г

И.О.Главы Тайшетского
городского поселения

А.Ю.Рубцов

Исп.:Хаткевич О.Н.
тел. 2-11-18

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации Тайшетского городского поселения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учетная политика администрации Тайшетского городского поселения (далее - Учетная политика) является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации Тайшетского городского поселения (далее – администрация).

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в администрации ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 15 декабря 2010 года №173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению" (далее - Инструкция № 173н), от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н), от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, и предназначен для формирования полной и достоверной информации об объектах учета: фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, доходах, расходах и составлении на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности о деятельности администрации (далее - бюджетная отчетность).

3. Учетная политика в администрации реализуется через:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (приложение к Учетной политике);
- б) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- в) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- г) правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
- д) формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления объектов учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- е) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
- ж) иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

4. Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. В нее могут вноситься поправки в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности администрации. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вводятся с начала очередного финансового года.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

5. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации осуществляется:

- финансовым отделом администрации Тайшетского городского поселения (далее – финансовый отдел);
- отделом исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел исполнения сметы расходов);
- отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

6. Деятельность служб по ведению бухгалтерского (бюджетного учета) регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников отделов;
- положениями об отделах;
- постановлениями и распоряжениями администрации.

7. Требования начальников финансового отдела, отдела исполнения сметы расходов и отдела по управлению муниципальным имуществом по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в соответствующие отделы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

8. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении.

9. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

10. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программ «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры 7.7», АС «Бюджет», «СУФД», «Свод-Смарт».

11. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Инструкцией №173н., а также соответствующими постановлениями других государственных органов.

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

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга.

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов в целях осуществления надлежащего контроля за исполнением договоров и муниципальных контрактов утверждается отдельным локальным актом администрации.

14. Учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и финансовая отчетность хранятся в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

15. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в администрации Тайшетского городского поселения и с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Денежные средства на хозяйственно-операционные нужды выдаются под отчет на срок не более 15 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

Допускается приобретение товара и услуг за счет собственных средств на сумму до 20000 рублей в месяц, а затем по факту закупки администрация возмещает произведенные расходы на основании служебной записки и авансового отчета в течение одного месяца.

16. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным локальным актом администрации Тайшетского городского поселения. Допускается направление сотрудников администрации в командировку за счет собственных средств, а по факту представления подтверждающих документов возмещение данных расходов.

17. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным Банком Российской Федерации.

18. Инвентаризация объектов учета проводится в соответствии с федеральными стандартами и рекомендациями в области бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные настоящей Учетной политикой.

19. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной соответствующим приказом Минфина России.

Раздел III. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

20. Учет нефинансовых активов.

1) учет объектов основных средств и имущества казны:

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты активов независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности администрации при выполнении работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее - ОКОФ).

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Принятие и выбытие объектов основных средств к учету осуществляется комиссией по приему-передаче и выбытию нефинансовых активов, которая создается распоряжением администрации.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов по выбытию и внутреннему перемещению основных средств систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для обобщения данных о наличии и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными Главной книги составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Оборотная ведомость составляется ежеквартально по всем объектам учета.

Объекты движимого имущества казны стоимостью более 3 000 рублей, объекты недвижимого имущества и объекты библиотечного фонда, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом в порядке, установленном для ведения реестра имущества казны Тайшетского городского поселения. Операции по движению объектов имущества казны отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете ежемесячно на основании информации вышеуказанного отдела.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств и имущества казны ведется в:

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств и имущества казны по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Журнале по прочим операциям - по безвозмездному поступлению объектов основных средств и имуществу казны.

2) учет амортизации.

На принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляется амортизация.

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

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящими в комплектацию объекта имущества.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования устанавливается на основании решения комиссии администрации по поступлению и выбытию активов с учетом: 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.

Для объектов основных средств, полученных безвозмездно, срок полезного использования основных средств определяется с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается.

Конкретные параметры улучшения нормативных показателей функционирования объекта основных средств, которые приводят к необходимости увеличения срока полезного использования этого объекта, должны быть технически обоснованы специалистами соответствующих служб и документально зафиксированы в акте.

При увеличении срока полезного использования объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

Ежегодная сумма амортизации	Первоначальная стоимость объекта + + затраты на проведение работ - - сумма начисленной ранее амортизации = ----- Первоначальный срок полезного использования + + увеличение срока полезного использования - - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ
-----------------------------------	---

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

На объекты активом, составляющих имущество казны с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

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

3) учет материальных запасов:

к материальным запасам в администрации относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

специальная одежда, специальная обувь, постельные принадлежности

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы); оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету на основании сопроводительных документов поставщика (накладных и т.п.).

Во время приемки производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов, указанных в сопроводительном документе.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части:

а) операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

б) операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по безвозмездным поступлениям объектов материальных запасов.

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

В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражаются операции выбытия материальных запасов, используемых на нужды администрации, пришедших в негодность, выбывших вследствие недостачи, а также безвозмездной передачи.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Допускается списание канцелярских товаров в момент их поступления от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании заявки для каждого отдела и, минуя склад, выдается по отделам.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным распоряжением администрации. Если фактический расход топлива превысил расход топлива, рассчитанный по норме, то списание превыше-

ния (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля.

Администрация осуществляет приобретение сувенирной продукции, памятных подарков для случаев, связанных:

с организацией и проведением главой Тайшетского городского поселения, администрацией Тайшетского городского поселения официальных приемов;

с премированием и награждением победителей городских конкурсов и соревнований;

с вручением памятных подарков от имени главы Тайшетского городского поселения.

Приобретение сувенирной продукции, памятных подарков производится на основании правовых актов администрации в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год.

Поступление, учет и выбытие сувенирной продукции, памятных подарков ведется на забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения.

21. Учет финансовых активов и обязательств:

1) учет кассовых операций.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля соблюдения кассовой дисциплины устанавливаются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих администрации, запрещается.

2) расчеты по доходам.

Исполнение местного бюджета по доходам предусматривает:

- зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным Кодексом Российской Федерации, решением о бюджете и иными законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

- перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) 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, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Начисление доходов осуществляется по факту их поступления в доход бюджета.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов местного бюджета, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов и документов, предоставляемых органом Федерального казначейства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов, открытых в органе Федерального казначейства, в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) либо в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;

3) учет расчетов с подотчетными лицами.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в администрации.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на административно-хозяйственные нужды и расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Авансы под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса .

В случае если работник администрации с ведома и согласия главы использовал свои личные денежные средства на оплату хозяйственных расходов без предварительного получения на указанные расходы аванса под отчет, то ему производится возмещение осуществленных расходов на основании авансового отчета с приложением к нему документов, подтверждающих расходы.

Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются: кассовые и (или) товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру, накладные, счета-фактуры, заявления о необходимости проведения хозяйственных расходов за наличный расчет с разрешительной подписью руководителя.

Перечисление или выдача денежных средств под отчет производится только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее под отчет.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4) учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Администрация имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в администрации осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками, исполнителями, подрядчиками (далее - поставщик), а также иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики предъявляют в администрацию следующие сопроводительные документы: счета; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Получение материальных ценностей от поставщиков осуществляется на основании доверенности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие: в течение 15 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть возвращены в отдел исполнения сметы расходов на следующий день после истечения срока действия доверенности.

5) учет расчетов по оплате труда.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - Табель) ведется ежемесячно на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении.

Табель, утвержденный руководителем учреждения, используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, причитающихся работникам в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Для правильного ведения расчетов с персоналом по оплате труда сотрудники администрации должны представлять в соответствующие структурные подразделения администрации следующие документы:

- листок нетрудоспособности;
- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
- заявление работника;
- справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает;
- справка о смерти;
- заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка;
- заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы;
- исполнительные листы;
- заявления о перечислении сумм доходов на счета в банках.

Право подписи справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) имеет начальник исполнения сметы расходов и лицо, замещающее его во время отсутствия.

Удержания производятся на основании следующих документов:

- письменных заявлений работников;
- договоров добровольного страхования;
- исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Записи операций в Журнале операций расчетов по оплате труда осуществляются ежемесячно на основании данных Расчетно-платежных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

б) расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета администрации, предоставляемой органом федерального казначейства по Иркутской области.

Уточнение произведенных администрацией кассовых расходов производится: при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или министерством финансов Иркутской области в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации; при ошибочном указании в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата на лицевом счете учреждения.

Восстановление кассовых расходов возможно в случае внесения неиспользованных наличных денежных средств на лицевой счет администрации по учету средств бюджета, возврата сумм дебиторской задолженности, а также корректировки по согласованию с

управлением казначейства кассовых расходов (в случае зачета сумм удержаний из заработной платы в счет невозвращенных подотчетных сумм и другие).

22. Учет санкционированных расходов бюджета.

Бюджетные ассигнования отражаются в бюджетном учете на основании уведомлений об объемах бюджетных ассигнований.

Лимиты бюджетных обязательств (далее - ЛБО) отражаются на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.

Принятие денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей осуществляется путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных ЛБО.

Принятые бюджетные обязательства текущего года отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании документов, подтверждающих их принятие: муниципальных контрактов (договоров) или заменяющих их иных документов: счетов, кассовых чеков, товарно-транспортных накладных и т.п., расчетно-платежных ведомостей и других аналогичных документов.

Учет операций санкционирования расходов бюджета ведется обособленно от учета фактически произведенных расходов в соответствии с кодами операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Бухгалтерский (бюджетный) учет операций санкционирования расходов ведется на балансовых счетах 0 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств" и по счету 0 503 00 000 "Бюджетные ассигнования".

Принятые бюджетные обязательства в бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются:

по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - при поступлении договорной документации в структурные подразделения администрации в размере цены муниципального контракта (договора);

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, распоряжения и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

при начислении страховых взносов - ежемесячно в последний день месяца;

при расчетах с подотчетными лицами - на основании письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой авансовому отчету.

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

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Для учета бюджетных обязательств текущего финансового года в администрации применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств.

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

23. Инвентаризация активов и обязательств в администрации проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:
перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме активов, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи материальных ценностей;
в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением администрации.

В распоряжении о проведении инвентаризации определяются цели и задачи проведения инвентаризации, состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть глава администрации, его заместитель или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить специалисты любых структурных подразделений администрации.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, под отчетом у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия активов и обязательств с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Инвентаризация расчетов проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности. В ходе инвентаризации проверяются обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета администрации, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты администрации с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами, и проверяется состояние расчетов по числящимся суммам задолженности на соответствующих счетах аналитического учета.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Акты сверки расчетов необходимы для подтверждения реальности существования задолженности и сверки ее суммы. На основании всех представленных документов о дебиторской и кредиторской задолженности по каждому дебитору и кредитору устанавливаются причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации.

По результатам инвентаризации расчетов выявляются сомнительные долги поставщиков, подрядчиков, персонала и по прочим операциям.

Сомнительная задолженность переходит в разряд безнадежной в следующих случаях:
истечения общего срока исковой давности;
при прекращении исполнения обязательств вследствие невозможности его исполнения;
на основании акта о ликвидации организации.

Долги, нереальные ко взысканию, списываются с даты исключения налогоплательщика-должника из ЕГРЮЛ.

С наступлением вышеуказанных случаев безнадежная задолженность подлежит списанию с регистров бюджетного учета.

Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и распоряжения администрации.

Раздел V. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

25. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной соответствующим приказом Министерства финансов Российской Федерации, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области на соответствующий год.

26. Бюджетная отчетность подведомственными получателями бюджетных средств представляется: до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по месячной и квартальной формам отчетности; до 20 января года, следующего за отчетным годом, по годовой форме отчетности.

Подведомственные получатели бюджетных средств представляют бюджетную отчетность в финансовый отдел администрации.

Раздел VI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

27. Внутренний финансовый контроль осуществляется структурными подразделениями администрации с целью предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности по мере проведения бухгалтерских операций.

28. В ходе отражения фактов хозяйственной жизни в учете ответственные исполнители структурных подразделений администрации осуществляют контроль: соблюдения требований бюджетного законодательства; точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета; исполнения постановлений и распоряжений администрации; сохранности финансовых и нефинансовых активов администрации.

29. Основными методами внутреннего финансового контроля являются: предварительный контроль, который проводится до начала совершения хозяйственной операции и осуществляется в форме:

- согласования документов по санкционированию заключаемых администрацией муниципальных контрактов (договоров);

- составления проекта бюджетных расходов на соответствующий финансовый год; контроля соблюдения порядка составления и ведения бюджетной росписи и сметы;

- последующий контроль, который проводится после совершения фактов хозяйственной жизни и отражения их в регистрах бюджетного учета и отчетности в форме:

- контроля соответствия проводимых кассовых расходов бюджетной классификации расходов, бюджетной смете и фактически произведенным расходам

- проведение плановых и внеплановых ревизий кассы, инвентаризаций материальных запасов и расчетов с поставщиками, подрядчиками, работниками по оплате труда;

- проверка соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров;

- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- мониторинг показателей при составлении бюджетной отчетности;

- дополнительные контрольные мероприятия осуществляются в форме проведения контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях.

30. Периодичность плановых мероприятий внутреннего финансового контроля:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, налоговыми и другими органами (в начале финансового года)	ежегодно
Проверка поступлений и расходования администрацией бюджетных средств согласно бюджетной смете	ежемесячно
Контроль оформляемых первичных документов	ежемесячно
Инвентаризация денежной наличности	ежеквартально
Ревизия основных средств	ежегодно
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	ежегодно
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	ежегодно
Контроль деятельности подведомственных учреждений	один раз в три года

Раздел VII. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

31. Налоговый учет в администрации ведется отделом исполнения сметы расходов на основании данных бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Тайшетского городского поселения, регулирующими вопросы налогового учета.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	9	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	6	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0

органе Федерального казначейства										
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0

расходов										
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	0	0	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль органи-	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

заций										
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0

Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26