#

#  gerb_new

#  Российская Федерация

#  Администрация Изумрудновского сельсовета

##  Ирбейского района Красноярского края

###  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.02.2019г. пос. Изумрудный № 3-рг

Об утверждении Учетной

политики администрации

Изумрудновского сельсовета

Ирбейского района Красноярского края

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 06.12.2011 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N52н «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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1.Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, согласно Приложению N 1 к настоящему распоряжению.

2.Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, согласно Приложению N 2 к настоящему распоряжению.

3.Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4.Согласно пункта 9 раздела 3 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика") разместить учетную политику на официальном сайте администрации сельсовета

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Разгон О.М.

Глава сельсовета С.Н. Косторной

Приложение №1 к распоряжению администрации

Изумрудновского сельсовета Ирбейского района

 Красноярского края

от «07» февраля 2019г № 2-рг

Учетная политика
Администрации Изумрудновского сельсовета для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Ведение бюджетного учета осуществляется за счет средств местного бюджета с кодом финансового обеспечения-1 раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов КОСГУ.

Право первой подписи принадлежит главе сельсовета, право вторй подписи главному бухгалтеру.

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы    Парус-бюджет, Парус-зарплата.

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

-утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

Порядок передачи документов и дел при смене главы и главного бухгалтера приведены в приложении №2

## Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, Приложение №1 к Учетной политике.

## Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

## По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, в 5 - 17 разрядах проставляются нули (п. 2 Инструкции N 162н).

## В соответствии с п. 2 Инструкции N 162н по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) по счету 0 201 35 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270), 0 304 04 000 в 5 - 17 разрядах номеров счетов также отражаются нули.

## При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 241 приводятся коды согласно целевому назначению активов.

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

Бюджетный учет в учреждении вести по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации «Парус», с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

 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;

 Главная книга.

 Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

 Журналы операций подписывать главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н. и стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274

**Порядок учета основных средств**

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев. Основными признаками основных средств являются:

наличие материально-вещественной формы;

* использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

\* Недвижимое имущество

\* Движимое имущество:

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

1. 1 «Жилые помещения»;
2. 2 «Нежилые помещения»;
3. 3 «Сооружения»;
4. 4 «Машины и оборудование»;
5. 5 «Транспортные средства»;
6. 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
7. 7 «Прочие основные средства».

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночную стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе.

Комиссия создается на основании распоряжения главы сельсовета, состав комиссии, утвержденной распоряжением главы сельсовета прилагается к учетной политике в виде приложения 5.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0304143;

-стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

В соответствии с пунктом 52 Инструкции № 157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

 - согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);

 - утверждающей подписи руководителя учреждения на Акте.

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества –маркером или штрихом.

#

# Материальные запасы

К материальным запасам относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

 используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

 суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

 суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

 таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

 вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

 суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;

 иные затраты, непосредственносвязанные с приобретением материальных запасов.

-для рациональной организации бюджетного учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов.

 Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

 При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

 Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г. "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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Распоряжения Ирбейского района.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению главы сельсовета при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы     Парус-Бухгалтерия.

## В составе денежных документов учитываются:

Талоны на ГСМ (литрово-стоимостные)

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**Утвердить периодичность вывода регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель:**

- отчет кассира по мере проведения денежных операций;

- оборотно-сальдовые ведомости по счетам – 1 раз в квартал при составлении квартальной отчетности;

- главную книгу 1 раз в месяц;

- журнал полученных и выставленных счетов-фактур – до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется     в журнале операций

## Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в журнале операций.

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

##

# Финансовый результат

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных;

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года     (способ отнесения затрат на расходы текущего финансового года) .

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Приложение №6

## На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования -     (значения кодов и порядок их включения в номер счета).

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета(ф. 0531779).

# Санкционирование расходов

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;

графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

**О порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в порядке и сроки, согласно приложению к настоящему приказу, разработанного на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 (в виде приложения 5 «Положение об инвентаризации нефинансовых активов»).

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Согласно п. 31, 220 Инструкции № 157н выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

– излишек имущества приходовать по рыночной стоимости, соответствующую сумму зачисляется на финансовые результаты организации;

– недостачу имущества и его порчу в пределах норм естественной убыли относить на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц.

Результаты инвентаризации материальных ценностей оформлять следующими бухгалтерскими записями в соответствии с Инструкцией № 162н.

- Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации

Дт 1 101 00 310,1 102 00 320,1 105 00 340

Кт 1 401 10 180;

- Списание материальных ценностей в пределах норм естественной убыли

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 00 440;

- Списание материальных ценностей с истекшим сроком годности

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 00 440;

- Списание материальных ценностей при выявлении недостач

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 00 410, 1 102 00 420, 1 105 00 440;

- Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц

Дт 1 209 71 560, 1 209 72 560, 1 209 74 560, 1 209 81 560, 1 209 82 560

Кт 1 401 10 172.

 Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению

# Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета :

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

В бюджетном учете учреждения применяются следующие забалансовые счета:

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности, принятые на хранение";

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";

21 "Основные средства в эксплуатации

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, количество экземпляров | Составление документа | Обработка документа | Срок сдачи в архив |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки |
| Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (1 экземпляр) | Специалист | Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день | Специалист | В течение 3 рабочих дней | По окончании отчетного периода |
| Распоряжение о приеме работника на работу | Зам.главы | При приеме на работу работника | Зам.главы | Не позднее следующего дня после подписания | По окончании отчетного периода |
| Путевой лист (1 экземпляр) | Специалист | Ежедневно | Специалист | Ежедневно | По окончании отчетного периода |
| Распоряжение о направлении работника в служебную командировку (1 экземпляр) | Зам.главы | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку | Зам.главы | В течение 1 рабочего дня | По окончании отчетного периода |
| Авансовый отчет (1 экземпляр) | Подотчетные лица | В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки | Специалист | В течение 3 рабочих дней | По окончании отчетного периода |
| График отпусков | Зам.главы | Ежегодно, не позднее 10 января | - | - | По окончании отчетного периода |
| Доверенность на получение материальных ценностей | Специалист | По мере необходимости | Специалист | В течении 1 рабочего дня с момента возврата  | По окончании отчетного периода |
| Кассовые документы | Специалист | Ежедневно | Специалист | В день принятия к учету | По окончании отчетного периода |
| Акт на списание материальных запапсов | Материально-ответственное лицо | Ежемесячно | Специалист | По мере необходимости | По окончании отчетного периода |
| Акты сверок с поставщиками и подрядчиками, налоговыми органами и т.д. | Главный бухгалтер | По доходам ежеквартально, по остальным обязательствам ежегодно | Главный бухгалтер | В течении 10 рабочих дней с момента подписания | По окончании отчетного периода |
| Остальные первичные бухгалтерские документы | Специалист | Ежедневно | Специалист | Ежедневно | По окончании отчетного периода |
| Регистры бухгалтерского учета | Гл.бухгалтер | Ежемесячно  | Гл.бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | По окончании отчетного периода |
| Трудовые книжки | Зам.главы | По мере необходимости | Зам.главы | По мере необходимости | По окончании отчетного периода |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | По мере приобретения нефинансовых активов |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | По мере приобретения нефинансовых активов |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Раз в год |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Раз в год |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Раз в месяц |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Раз в месяц |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Раз в год |
| Журналы операций | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Раз в месяц |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Раз в месяц |
| Главная книга | 0504072 | Раз в месяц |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | По мере проведения |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | По мере проведения |

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельсовета

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

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

**СОСТАВ**

 *комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по рассмотрению вопросов поступления и списания имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 ФИО председатель Комиссии

 ФИО заместитель председателя

 ФИО секретарь Комиссии

 ФИО член Комиссии

 ФИО член Комиссии

Приложение №
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

**Организация проведения инвентаризации**

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

## Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

## Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

**Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

## При возникновении основания, названного в п. 1.1, распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

## На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

**Порядок передачи документов и дел**

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

## Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

## По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

## В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

## В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

## Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

## Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются"

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации****в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

**Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, на административно-хозяйственные нужды и нужды связанных со служебными командировками.

## Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, утвержденные распоряжением руководителя.

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

## В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## По командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки служебная записка

о выполнении служебного поручения в командировке, согласно приложения №1 к данному порядку.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Общие положения**

## В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

## Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

## Для отражения резервов используется счет 0 401 60 000.

**Резерв для оплаты отпусков**

## В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 31.12 числа каждого отчетного года.

## Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

## Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

## Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по каждому работнику отдельно, в програмном продукте Парус-Бухгалтерия общей суммой.

## Резерв определяется по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = Кn х СЗП, |  |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

## Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С(30,2%), |  |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

## Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

## Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

## Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

## Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время на расчетную дату |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.

Приложение №2 к распоряжению администрации

Изумрудновского сельсовета

от «07» февраля 2019г № 2--рг

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

1. Организационные положения.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Страховые взносы.

5. Налог на имущество организаций.

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Администрации является главный бухгалтер . Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет главный бухгалтер.

1.2. Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Учреждение не является налогоплательщиком, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость и налога на прибыль, так как доходы бюджета не являются доходами налогооблажения.

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные Администрацией формы, приведенные в [Приложении N](#P3201) 1 к настоящей Учетной политике.

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением програмного продукта Парус-Зарплата.

**5. Прочие налоги.**

В соответствии с действующим законодательством учреждение имеет льготу в виде освобождения от налога на имущества, транспортного налога, земельного налога.

Приложение№1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический по БК [<1>](#P15368) | 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 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 4 | 2 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
|  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 8 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 4 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Налоговые доходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Доходы от собственности  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Прочие доходы  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 3 |
| Прочие расходы  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Налоговые доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Доходы будущих периодов от собственности  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Прочие доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы будущих периодов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 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 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств <2> | 17 |
| Выбытия денежных средств <2> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление <2> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Имущество, оприходованное по результатам инвентаризации | 32 |
| Проектно-сметная документация, технические паспорта, паспорта, иные документы | 33 |
| Открытки, дипломы, адресные папки | 34 |

Коды бюджетной классификации расходов и доходов, в разряде счетов с 1-17 утверждаются в бюджетной росписи и другими распорядительными документами администрации Изумрудновского сельсовета

Порядок применения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета бюджетного учета |
| код |
| аналитический по БК [<1>](#P23865) | вида деятельности | синтетического счета | аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета |
| объекта учета | группы | вида |
| номер разряда |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 [<2>](#P23879) | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | гКБК | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в пути | КИФ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | КИФ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | КРБ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в кредитной организации | КИФ | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства бюджета на депозитных счетах | КИФ | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в рублях | КИФ | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в пути | КИФ | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в иностранной валюте | КИФ | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | гКБК | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов) | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 3. Обязательства |
| Расчеты по принятым обязательствам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страхованию | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств (кроме ценностей государственных фондов России) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным расходам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 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 | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | гКБК | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено настоящей Инструкцией, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

При формировании номера счета финансовыми органами:

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации расходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации доходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

XXX - соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета, отражаемый в 24 - 26 разрядах номера счета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

<2> В 22-ом разряде номера счета отражается соответствующая группа объекта учета.