



КЪЫРЫМ
Д ЖУМХУРИЕТИНИНЪ
БАГЪЧАСАРАЙ РАЙОНЫНЪ
АЛБАТ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
КУЙБИШЕВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт.Куйбышево

от 30.01.2018г.

№ 50

*Об утверждении «Положения об
учетной политике Администрации Куйбышевского
сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым»*

На основании требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №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» и Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, в целях реализации единой государственной учетной политики и организации бюджетного и налогового учета, администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об учетной политике Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения .
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета .

Председатель Куйбышевского сельского совета-
глава администрации Куйбышевского
сельского поселения



Щодрак Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Настоящее Положение устанавливает организацию, формы и способы ведения бухгалтерского учета в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым с 01 января 2018 года.

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г №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 Инструкциями по его применению;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению;
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
- Другие документы, согласно требований которых формируется учетная политика.

Учетная политика Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым утверждается постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учёта, руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования сектора по документальному оформлению хозяйственных операций и

представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Ведение бюджетного учета осуществляется автоматизировано с помощью программных продуктов «Бюджет поселения» и «Смета» НПО Криста.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций №1- регистрация кассовых ордеров;

Журнал операций №2- с безналичными денежными средствами;

Журнал операций №3- расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4- расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №5- расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6- расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций №8- по прочим операциям;

Журнал операций №9- бюджетные обязательства;

Главная книга.

Сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета ведет две главные книги: первую по единому счету бюджета, вторую по смете доходов и расходов. По окончании года главная книга брошюруется в хронологическом порядке. Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются. Журналы операций подписывает заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета и ведущий специалист.

На обложке дела следует указать наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период-год.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета вносит исправления в соответствующие базы данных с получением выходной формы документа с учетом исправлений. Внесение исправлений производится датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым подписываются Председателем Куйбышевского сельского совета- главой администрации Куйбышевского сельского поселения и заведующим сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация доверенностей осуществляется в книге регистрации. Контроль над правильностью ведения книги регистрации доверенностей возлагается на ведущего специалиста.

Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в течение трех дней после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочены подписывать:

-руководитель учреждения;

-заведующий сектором, а в его отсутствие специалист, его заменяющий.

4. Учет основных средств

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. 22-55 Инструкции №157н, п. 3-10 Инструкции №162н (для казенных учреждений), п. 7-13 Инструкции №174н (для бюджетных учреждений).

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.) присваивается уникальный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении и изменениям не подлежит. Инвентарные номера состоят из 10 знаков, и предусматривают следующие информационные показатели:

1-5-й знаки – код аналитического счета учета основного средства;

последующие знаки – порядковый номер объекта.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасае, на консервации, сданные в аренду.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств осуществляется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования основного средства (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, осуществляется по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость – сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств, могут быть письмо от торговой сети о стоимости у нее аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе). В случае невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф. 0504032, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Учет основных средств осуществляется отдельно по каждому учреждению и по материально-ответственным лицам на каждый объект основных средств или группу объектов основных средств.

Сроком полезного использования объектов основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемые в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР №1072 от 22 октября 1990 года;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
гарантийного срока использования объекта;
сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном абзацами 3–9 Инструкции № 157н от 1 декабря 2010 года "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" с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ. Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Управленческий учет нефинансовых активов, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, ведется на забалансовых счетах 01 – 26 по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицами, по каждому учреждению отдельно, с разделением по источникам приобретения. Учет нефинансовых активов ведется по стоимости их приобретения, кроме периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Принятие к учету основных средств, переданных в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 рублей осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно с баланса.

Выбытие нефинансовых активов стоимостью менее 10000 руб., выданных в эксплуатацию, производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по мере непригодности к использованию, изношенности, невозможности восстановления, комиссией по списанию в учреждении без согласования с вышестоящей организацией.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с учета.

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

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

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

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от стоимости, амортизация не начисляется.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учету.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Данные правила начисления амортизации объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей применяется в отношении активов, приобретенных после 1 января 2018 года. По ранее приобретенным объектам порядок начисления амортизации остается прежним.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом:

- актом о списании объектов основных средств (кроме автотранспорта) ф.0306003;
- актом о списании автотранспортных средств ф.0306004;
- актом о списании групп объектов основных средств ф.0306033;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, невозможности или неэффективности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

Приемка и списание объектов основных средств может осуществляться одной комиссией. Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и согласования списания (ликвидации) основных средств не допускается.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией установлена невозможность получения экономических выгод и полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления(несоответствия критериям актива),подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества(вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания)Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

На забалансовых счетах используются следующие методы оценки учета материальных ценностей:

- по остаточной стоимости(при наличии)

-по условной оценке один объект-один рубль-при полной амортизации объекта(при нулевой остаточной стоимости)

5. Учет нефинансовых активов имущества казны

Учет объектов имущества казны Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района осуществляет на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны».

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, установленном п.141-146 инструкции № 157н от 1 декабря 2010 года "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" для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов.

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

6. Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. 98-126 Инструкции №157, п. 21-29 Инструкции №162н (для казенных учреждений), п. 30-47 Инструкции №174н (для бюджетных учреждений).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер (п.101 инструкции №157н).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам, по каждому учреждению отдельно.

Учет материальных запасов ведется на счете бюджетного учета 10500. Учет ведется по количеству, ценам, суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Оприходование материальных запасов по безналичному расчету отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.), а за наличный расчет по кассовому или товарному чеку.

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

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции №157).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.) приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списываются на фактические расходы учреждения, на счет бюджетного учета 401 20 272 «Расходование материальных запасов».

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным руководителем учреждения. При определении норм на списание горюче-смазочных материалов в учреждениях руководствоваться распоряжением Министерства Транспорта Российской Федерации №АМ-23р от 14 марта 2008 года «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Согласно п.2 ст.9 Закона о бухгалтерском учете первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Правильность заполнения и регистрации путевых листов:

-путевые листы заполняются по строго установленной форме;

-путевые листы оформляются в одном экземпляре;
-путевой лист выписывается на один день, выписка путевого листа на несколько дней осуществляется при наличии командировки или работы в выходные дни на основании приказа руководителя;

-в графах путевого листа проставляются данные спидометра, которые являются для бухгалтерии основанием для определения расхода ГСМ (показания спидометра на начало и конец рабочего дня и маршруты передвижения);

-в путевых листах фиксируется пробег транспортного средства, марка и количество горючего, остаток горючего при выезде и возвращении, расход по норме и фактический, определяется экономия или перерасход горючего, расписываются маршруты передвижения.

Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета. Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Для определения непригодности материальных запасов и списания материальных запасов создаются постоянно-действующая комиссия. Состав этих комиссий утверждается приказами руководителей учреждений.

Списание материальных запасов производить по актам установленной формы, утвержденным руководителями учреждений и подписанным всеми членами постоянно-действующих комиссий по списанию материальных ценностей.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решения комиссии. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

7. Учет вложений в нефинансовые активы

Финансовые вложения в объеме фактических затрат на объекты основных средств при их приобретении, строительстве, изготовлении, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), которые впоследствии будут приняты к учету, ведутся на счетах (п.127 Инструкции №157):

- 1(2) 106 11 000 – для объектов основных средств, являющихся недвижимым имуществом;

- 1 (2) 106 31 000 – для объектов основных средств, относящихся к иному движимому имуществу;

- 1 (2) 106 34 000 – для материальных запасов, являющихся объектами иного движимого имущества.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе видов (кодов) по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

8. Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и бюджетных обязательств

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в администрации осуществляется в соответствии с:

-методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

-Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

В ходе инвентаризации проверяют:

-наличие и состояние имущества (основных средств, наличных денежных средств);
-фактическое количество материалов, сырья, товаров путем взвешивания и (или) пересчета;

-правильность сумм отраженной на счетах бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых вложений и прочих активов и обязательств;

-наличие документов, подтверждающих имущественные права (например, права на объекты нематериальных активов), правильность учета расходов будущих периодов и т.д.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества проводят:

1 раз в год – по состоянию на 15 декабря;

при смене материально-ответственного лица – на день приема – передачи;

при обнаружении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества – по факту обнаружения;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями – при наступлении обстоятельств;

при реорганизации или ликвидации организации – до момента реорганизации или ликвидации.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф.0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов, и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах (в том числе основных средств стоимостью до 10000 рублей, переданные в эксплуатацию), инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров ЦБ Российской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и письмом ЦБ Российской Федерации № 18 от 04 октября 1993 года. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется актом.

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.30504089.

Все инвентаризационные ведомости должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, материально-ответственными лицами, утверждены руководителями учреждений. Выявленные в инвентаризационных описях расхождения, обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации, при этом составляется акт о результатах инвентаризации.

Результаты должны быть отражены в бухгалтерском учете и отчетности того месяца и года, в котором была закончена инвентаризация.

9.Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации. Нумерация платежных документов - единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале № 2 «Журнал операций по банковскому счету». Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по каждому лицевому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, с приложенными к ним платежными и расчетными документами.

Аналитический учет денежных средств ведется по каждому учреждению отдельно. По окончании месяца сальдо на начало и конец отчетного периода, а также обороты по каждому лицевому счету записываются в Главную книгу.

10. Учет кассовых операций

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: №КО-1 «Приходный кассовый ордер» (ф. 0310001), №КО-2 «Расходный кассовый ордер» (ф. 0310002), №КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (ф. 0310003), «Кассовая книга» (ф. 050451).

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет движения денежных средств по кассе ведется в журнале-ордере №1.

Записи в Журнал производятся по мере совершения операций на основании проверенного бухгалтерией кассового отчета. По истечении месяца данные об остатках и оборотах переносятся из Журнала операций в Главную книгу.

Лимит остатка наличных средств в кассе устанавливается ежегодно.

Приказами руководителей учреждений назначаются лица, ответственные за получение и сдачу в кассу администрации денежных средств.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства и денежные документы из кассы администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района выдаются под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждениях, обслуживаемых в администрации и назначенных приказами руководителей учреждений. Подотчетными лицами считать работников учреждений, получивших авансом денежные средства и денежные документы из кассы администрации. Денежные средства и денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам.

Денежные средства на осуществление командировочных расходов выдаются на основании письменного заявления получателя, сметы расходов и приказа о командировании. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на осуществление командировочных расходов, обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в администрацию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Учреждение возмещает командированному сотруднику:

- суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством;
- расходы в пределах стоимости проезда;
- расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера, в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, но не выше размера, установленного действующим Законодательством Российской Федерации;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Возмещение расходов командированному лицу казенного учреждения сверх норм установленных законодательством не допускается. Возмещение расходов командированному лицу бюджетного учреждения сверх норм установленных законодательством допускается только из средств от приносящей доход деятельности.

По факту расходования сумм полученных авансов и денежных документов подотчетные лица представляют авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих эти расходы. Форма Авансового отчета (ф. 0504049) утверждена приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями

наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Авансовый отчет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами и составляется в одном экземпляре. Приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- подаются в оригинале;
- по форме должны соответствовать принятым требованиям для оформления заполнения первичных документов;
- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

Первичные документы, оформленные с нарушением перечисленных выше требований, не могут быть признаны оправдательными и не включаются в авансовый отчет.

Оправдательными документами при осуществлении хозяйственных расходов наряду с кассовыми чеками могут быть товарные накладные, акты выполненных работ, услуг. При покупке в магазине розничной торговли у организаций и индивидуальных предпринимателей – плательщиков ЕНВД, попадающих под действие п.2.1. ст.2 ФЗ от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» может быть представлен только товарный чек. Товарный чек должен быть заполнен полностью и иметь все признаки первичного документа (п.7 Инструкции №157н). Представления чека ККТ не требуется. Во всех остальных случаях к авансовому отчету должны быть приложены:

- документы, подтверждающие получение материальных ценностей, факт потребления работ, оказания услуг (товарные чеки, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц;
- документы, подтверждающие факт оплаты материальных ценностей, работ, услуг (чеки ККТ, квитанции к ПКО, бланки строгой отчетности);
- документы, подтверждающие факт вручения призов и подарков при проведении мероприятий (акт, ведомость на вручение).

Оправдательными документами при осуществлении командировочных расходов являются:

- командировочное удостоверение;
- приказ руководителя на командирование, копия вызова;
- смета расходов, уточненная смета, в случае расхождения с первоначальной;
- документы, подтверждающие оплату проезда;
- документы, подтверждающие оплату проживания.

Оправдательными документами при приобретении ГСМ для проведения мероприятия являются:

- кассовый чек;
- приказ руководителя о поездке;
- договор найма автотранспорта, если транспорт нанимается в другой организации;
- копия путевого листа с отметкой специалиста 2 «Проверено» и отметкой «Копия верна».

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. При наличии кредиторской задолженности денежные средства в подотчет работникам не выдаются.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». Записи операций в Журнале операций осуществляются на основании авансовых отчетов, приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров. Аналитический учет движения подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц, источников финансирования, видов выплат и расчетов. По окончании месяца данные из Журнала переносятся в Главную книгу.

12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов учитываются на счете 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счете 30200 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, по каждому учреждению отдельно. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 15 декабря перед сдачей годовой отчетности.

13. Учет доходов и расходов

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности согласно правилам, установленным п.134-140 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н.

Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 40110 100 «Доходы отчетного периода» в корреспонденции со счетом 20500 000 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Учет поступлений от других бюджетов бюджетной системы отражать на счете 401 10 151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется на счете 40120 200 «Расходы учреждения».

14. Организация санкционирования расходов

Этапами санкционирования при исполнении расходов бюджетов являются:

-составление и утверждение бюджетной росписи в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

-утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств до распорядителей и получателей бюджетных средств, а также утверждение смет доходов и расходов распорядителям бюджетных средств (казенным учреждениям) и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетным учреждениям в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

-принятие бюджетных обязательств, т.е. заключение учреждением муниципальных контрактов, договоров на получение от сторонних организаций необходимой продукции, работ и услуг. Первичным документом для отражения в бухгалтерском учете учреждения и обслуживающего его органа казначейства операций по принятию (получению) бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и договорам в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 19 сентября 2008 года № 98н являются сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0531702), представленные получателями средств бюджета в орган казначейства по месту его обслуживания, после заключения муниципального контракта, договора или вместе с документами, представленными для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам и договорам;

-принятие денежных обязательств получателями бюджетных средств. Объем принятых денежных обязательств не должен превышать объем лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации;

-подтверждение денежных обязательств путем составления и представления в обслуживающий учреждение орган казначейства платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств;

-санкционирование оплаты денежных обязательств, которые выражаются в процедуре совершения соответствующим органом казначейства разрешительной надписи (акцепта) платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств после проверки наличия документов, подтверждающих законность расходования средств и достаточность объема бюджетных или внебюджетных средств учреждения по

соответствующей статье КОСГУ для осуществления таких расходов. В соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01 сентября 2008 года № 87н основаниями для санкционирования оплаты бюджетных обязательств являются визированные органом казначейства заявки на кассовый расход (ф. 0531801), если оплата бюджетного обязательства производится безналичным порядком, или заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) - при налично-денежной форме расчетов по принятому бюджетному обязательству. Визирование указанных документов осуществляется после проведения органом казначейства проверки законности расходования бюджетных средств, регламентированной указанным выше нормативно-распорядительным документом;

-подтверждение исполнения денежных обязательств, которые осуществляются на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу соответствующих контрагентов учреждения, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

- выверка исполнения денежных обязательств.

Счета санкционирования расходов бюджета ведутся в течение финансового (бюджетного) года, остатки по завершении финансового (бюджетного) года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят. В начале финансового года учет по перечисленным счетам ведется, начиная с нулевых остатков. Данные счетов учета санкционирования расходов бюджета в отчетности не отражаются.

Для учета бюджетных обязательств текущего финансового года в учреждениях применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064). Журнал (ф.0504064) содержит основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумму (в рублях), дату постановки бюджетного обязательства на учет и дату снятия с бюджетного учета и формируется по итогам финансового года нарастающим итогом.

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

-по заключенным муниципальным контрактам, договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

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

-при начислении страховых взносов бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;

-при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

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

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

15. Внутренний финансовый контроль.

Контролируются: оформление и обработка документов, отдельные операции, результаты рассмотрения обращений и заявлений контролируемых лиц.

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения фактов хозяйственной жизни);

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения фактов хозяйственной жизни);
- дополнительные контрольные мероприятия.

Периодичность плановых мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежемесячно
Контроль оформляемых документов	Ежемесячно
Инвентаризация денежной наличности	1 раз в 3 месяца
Ревизия основных средств	1 раз в 3 года
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Не реже 1 раза в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей, имущества казны	Ежегодно

5. Изменение учетной политики

Учетная политика Администрации Куйбышевского сельского поселения применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, существенных изменений условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.), а также разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или с целью уменьшения трудоемкости учетного процесса без снижения степени достоверности информации.

**Рабочий план счетов
 Администрации Куйбышевского сельского поселения**

Нефинансовые активы	
10100000	«Основные средства»
10111000	Жилые помещения- недвижимое имущество учреждения
10112000	Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения
10113000	Сооружения- недвижимое имущество учреждения
10115000	Транспортные средства- недвижимое имущество учреждения
10118000	Прочие основные средства- недвижимое имущество учреждения
10131000	Жилые помещения- иное движимое имущество учреждений
10132000	Нежилые помещения-иное движимое имущество учреждения
10133000	Сооружения- иное движимое имущество учреждения
10134000	Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения
10135000	Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения
10311000	Земля- недвижимое имущество учреждения
10313000	Прочие непроектные активы- недвижимое имущество учреждения
10411000	Амортизация недвижимого имущества- недвижимого имущества учреждения
10412000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
10413000	Амортизация сооружений недвижимого имущества учреждения
10415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
10418000	Амортизация прочих основных средств- недвижимого имущества учреждений
10431000	Амортизация жилых помещений- иного движимого имущества учреждений
10432000	Амортизация нежилых помещений- иного движимого имущества учреждения
10433000	Амортизация сооружений- иного движимого имущества учреждений
10435000	Амортизация транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
105 33 000	Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения
105 34 000	Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения

105 35 000	Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения
105 36 000	Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения
106 10 000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106 30 000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
107 10 000	Недвижимое имущество учреждения в пути
107 30 000	Иное движимое имущество в пути
	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
201 10 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201 20 000	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
201 30 000	Денежные средства в кассе учреждения
205 20 000	Расчеты по налогам от собственности
205 40 000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205 50 000	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205 70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
205 80 000	Расчеты по прочим доходам
206 10 000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206 20 000	Расчеты по авансам по работам и услугам
206 50 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206 60 000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206 30 000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208 24 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208 32 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210 04 000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	Обязательства
302 11 000	Расчеты по заработной плате
302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302 21 000	Расчеты по услугам связи
302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам

302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
302 32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302 51 000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302 61 000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302 91 000	Расчеты по прочим расходам
303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303 09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
303 13 000	Расчеты по земельному налогу
304 02 000	Расчеты с депонентами
304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304 04 000	Внутриведомственные расчеты
304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органам
401 10 000	Доходы текущего финансового года
401 20 000	Расходы текущего финансового года
401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
402 10 000	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402 20 000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402 30 000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501 20 000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим(очередного финансового года)
501 30 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501 40 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным

501 01 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501 03 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501 05 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502 10 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502 20 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 30 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502 40 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502 01 000	Принятые обязательства
502 02 000	Принятые денежные обязательства
503 10 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503 20 000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503 30 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 40 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503 03 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503 05 000	Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Государственные и муниципальные гарантии	11
9	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ	
10	по договорам с заказчиками	12
11	Экспериментальные устройства	13
12	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия	
13	средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения	

14	законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
15	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
16	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
17	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
18	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
19	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
20	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
21	Периодические издания для пользования	23
22	Имущество, переданное в доверительное управление	24
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
....		
26	НФА списанные при выдаче в эксплуатации	50
...		

Номера журналов операций по учету исполнения
бюджетной сметы расходов

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за пр документов
1	2	3	4	5
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней, согласно распоряжения		Ведущий специалист	Ведущий специалист
счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист	Ведущий специалист
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Инвентарные карточки	до 1 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенност и	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Путевые листы	в течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	Ведущий специалист
Табель учета рабочего времени, договора подряда, распоряжения по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа		Ведущий специалист	Ведущий специалист
Выписки с расчетного счета	ежедневно	до 3 числа	Заведующий сектором	Заведующий сектором
Авансовые отчеты	не позднее 7		Подотчетные	Ведущий

	дней со дня получения денежных средств		лица	специалист
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист	Ведущий специалист
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным		Ведущий специалист	Ведущий специалист
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца		Ведущий специалист	Ведущий специалист
Справки о доходах, задолженности по заработной плате			Ведущий специалист	