

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2024 года

№ 800

Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Тайшетского района

В целях установления способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, внутреннего контроля и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности администрации Тайшетского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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", Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", статьями 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский муниципальный район Иркутской области", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Тайшетского района согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Тайшетского района от 3 августа 2020 года № 544 "Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Тайшетского района";

 постановление администрации Тайшетского района от 10 февраля 2021 года № 57 "О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского района от 3 августа 2020 года №544 "Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Тайшетского района";

 постановление администрации Тайшетского района от 8 сентября 2023 года № 663 "О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского района от 3 августа 2020 года №544 "Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Тайшетского района".

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района». (<https://nra-tr.ru>)

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И. о. мэра Тайшетского района



Е.В.Ефимова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Тайшетского района
от 24 06 2024 года № 800

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

Глава 1. Общие положения

1. Учетная политика в администрации Тайшетского района (далее - учетная политика) является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский учет предназначен для формирования полной и достоверной информации об объектах учета: фактах хозяйственной жизни, активах; обязательствах, доходах, расходах и составлении на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности о деятельности администрации Тайшетского района (далее - бюджетная отчетность).

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в администрации Тайшетского района ведется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ),

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Приказом Минфина РФ от 24 мая 2022 года № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);

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 (далее - Инструкция № 157н);

Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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 РФ № 52н);

Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

Приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Приказом Министерства транспорта РФ от 28 сентября 2022 года N 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1), в случае отсутствия первичных учетных документов, установленных Приказом Минфина РФ № 52н;

Уставом муниципального образования "Тайшетский муниципальный район Иркутской области", иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

4. Учетная политика в администрации Тайшетского района реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления объектов учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

5. Организация и ведение администрацией Тайшетского района бухгалтерского (бюджетного) учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, бюджетным законодательством, Инструкцией № 157н, Приказом Минфина РФ № 52н, Инструкцией № 162н, федеральными и отраслевыми стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учета, а также настоящей учетной политикой.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в администрации Тайшетского района осуществляет отдел учета и исполнения смет администрации Тайшетского района (далее – Отдел).

Деятельность Отдела и распределение обязанностей определяются в соответствии с Положением об отделе, утверждаемым постановлением администрации Тайшетского района.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях и копейках.

Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется через автоматизированную систему "1С: Бухгалтерия".

6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в администрации Тайшетского района несет мэр Тайшетского района.

7. Начальник отдела учета и исполнения смет- главный бухгалтер администрации Тайшетского района (далее- начальник отдела- главный бухгалтер) несет ответственность за

формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета согласно инструктивному материалу и нормативным документам, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Начальник отдела - главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых администрацией Тайшетского района хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности.

Требования начальника Отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Отдел необходимых подтверждающих документов и сведений обязательны для всех работников администрации Тайшетского района.

8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между мэром Тайшетского района и начальником Отдела - главным бухгалтером применяется следующий порядок:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) начальником Отдела - главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению мэра Тайшетского района, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) начальником Отдела - главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения мэра Тайшетского района, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения администрации Тайшетского района на отчетную дату, финансового результата ее деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

9. Бухгалтерский (бюджетный) учет в структурных подразделениях администрации Тайшетского района, наделенных полномочиями юридического лица, ведут соответствующие структурные подразделения.

Администрации Тайшетского района могут передаваться органами местного самоуправления муниципального образования "Тайшетский район" полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета на основании соответствующих соглашений или договоров.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Учет исполнения расходов осуществляется отдельно с учетом источников финансирования.

Глава 2. Первичные учетные документы

10. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренные Приказом Минфина РФ № 52н. В случае отсутствия первичных учетных документов, установленных Приказом Минфина РФ №52н, используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05января 2004 года № 1.

11. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц .

12. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

Все первичные документы, поступающие в Отдел, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписи мэра Тайшетского района (либо лицо, в установленном порядке исполняющее его полномочия) или заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету .

13. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

14. За достоверность содержащейся в документах информации, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

15. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Глава 3. Оформление и составление регистров бухгалтерского (бюджетного) учета

16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в **следующих регистрах** бухгалтерского учета:

1) Журналы операций:

журнал операций по счету "Касса" № 1;

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7,

журнал по прочим операциям № 8,

журнал по санкционированию № 9.

2) Главная книга.

17. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

18. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса") и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

19. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

20. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

21. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Глава 4. План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

22. Учетная политика осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете, приведен в приложении 2 настоящего Положения.

РАЗДЕЛ II. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Глава 5. Учет объектов основных средств

23. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты активов независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с настоящим Положением к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

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. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно (пункт 41 Инструкции № 157н).

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

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.

25. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 12 знаков (пункт 46 Инструкции № 157н).

Принятие и выбытие объектов основных средств к учету осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, создаваемой распоряжением администрации Тайшетского района.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (пункт 46 Инструкции № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

26. Для оформления учета основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренных ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 с оформлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Выбытие основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, оформленного актом о списании.

Аналитический учет указанных основных средств ведется в количественном выражении по их видам материально ответственными лицами в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иное периферийное оборудование учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке (форма ОС-6) в целях грамотного оформления модернизации, частичной ликвидации компьютера, а также принятия к учету запчастей, полученных в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по подстатье кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и учитываются на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 1 105 36 440 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" в дебет счета 1 106 01 310 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения".

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у администрации Тайшетского района отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

27. 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.

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

28. Выбытие основных средств может происходить по следующим причинам: списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, безвозмездной передачи, внутриведомственной передачи, недостачи,

хищения, реализации объектов основных средств.

Выбытие объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия: определение технического состояния каждой единицы основных средств, оформление необходимой документации, получение разрешения на списание, демонтаж, разборка, утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации, списание с балансового (забалансового) учета учреждения.

Основанием для получения разрешения на выбытие основных средств являются: техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации а также установленным правилам эксплуатации, нецелесообразность дальнейшего использования.

Объекты основных средств списываются или передаются сторонней организации, с последующим снятием с баланса администрации Тайшетского района на основании распоряжения администрации Тайшетского района, с оформлением при передаче сторонней организации акта приема-передачи, договора дарения.

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

Инвентарная карточка учета основных средств (форма по ОКУД 0504031) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, открывается на каждый отдельный объект.

Инвентарная карточка учета основных средств формы 0504031 заполняется на основании актов формы ОС-1, ОС-1а, паспортов заводов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032) предназначена для учета группы однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 10000 рублей за единицу (комплект). Карточка открывается на основании акта формы ОС-1б, накладной формы ОС-2.

Списание объектов учета производится на основании требования-накладной формы М-11, актов формы ОС-4б, формы 0504143, 0504144.

30. Учет объектов основных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей в количественном и стоимостном выражении.

Суммарные итоги инвентарных карточек сверяются с данными синтетического учета основных средств.

В Инвентарных списках нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504034) ведется перечень основных средств у лиц, ответственных за их хранение.

В Инвентарный список формы 0504034 записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

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

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

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в:

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

Журнале по прочим операциям - по безвозмездному поступлению объектов основных средств.

Глава 6. Учет амортизации

33. На принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляется амортизация.

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

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

35. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

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

36. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта, гарантийного срока использования объекта.

37. Для объектов основных средств, полученных безвозмездно от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций, срок полезного использования основных средств определяется с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Для объектов основных средств, полученных от иных юридических лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) и физических лиц, срок полезного использования объектов определяется комиссией, создаваемой распоряжением администрации Тайшетского района,

исходя из рыночной стоимости аналогичных объектов и сроков эксплуатации.

38. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

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

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

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

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

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

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

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

40. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также на библиотечный фонд, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами (пункт 39 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035).

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

Глава 7. Учет материальных активов

41. К материальным запасам относятся:

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

предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с Инструкцией № 157н.

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

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

42. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточках по наименованиям, сортам и количеству.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

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

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

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

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

43. Особенности учета горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ).

В составе ГСМ учитываются все виды топлива: дрова, уголь, торф, бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Списание ГСМ производится в пределах, определенных распоряжением администрации Тайшетского района в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки и модификации автомобилей. Кроме того, учитывается время года, численность населения пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ.

Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлив и смазочных

материалов на автомобильном транспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлив и смазочных материалов устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией, созданной на основании распоряжения администрации Тайшетского района. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для распоряжения об утверждении нормы расхода топлива.

Нормы расхода топлива устанавливаются на каждое автотранспортное средство.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля (формы по ОКУД 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

Подтверждением расходов по ГСМ являются данные путевых листов, которые выписываются уполномоченным лицом.

Списание ГСМ производится по сводной ведомости по расходу ГСМ, составленной на основании надлежаще оформленных путевых листов водителей автотранспортных средств, отражающих его использование, иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются согласно акту о списании материальных запасов. Расходование ГСМ, указанное в акте, должно соответствовать количеству использованного бензина, отраженному в путевых листах.

Путевой лист - это основной первичный документ для учета пробега, списания топлива, маршрута автомобиля и работы водителя. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое МУ Администрации Тайшетского района. Путевые листы оформляются в соответствии с обязательными реквизитами и порядком оформления путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390. Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность смены (рабочего дня), или до начала первого рейса, если в течение смены (рабочего дня) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

Для путевого листа легкового автомобиля установлена типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года № 78 (форма по ОКУД 0345001). Форма путевого листа с учетом указанной типовой межотраслевой формы № 3 и обязательных реквизитов путевого листа, предусмотренных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 152, устанавливается распоряжением администрации Тайшетского района.

Даты, время и результат проведения предрейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества (пункт 12 Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390).

Дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства проставляются контролером технического состояния автотранспортных средств, проводившим соответствующий контроль, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

Путевой лист, не содержащий в составе своих реквизитов информацию о маршруте следования автомобиля и количестве пройденных километров, не подтверждает осуществленные администрацией Тайшетского района расходы на приобретение ГСМ.

Учет движения путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов.

Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

РАЗДЕЛ III. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Глава 8. Учет кассовых операций, денежных документов и бланков строгой отчетности

44. Учет кассовых операций не осуществляется в соответствии с переходом на расчеты посредством пластиковых карт на безналичную выплату заработной платы, социальных и других выплат, начиная с 2011 года.

45. Бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (далее - забалансовый счет 03) в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: один бланк, один рубль.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

пластиковые карты на ГСМ.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

46. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Глава 9. Расчеты по доходам

47. Начисление доходов осуществляется в момент возникновения требований к плательщикам и по факту их поступления в доход бюджета.

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

10 "Расчеты по налоговым доходам";

20 "Расчеты по доходам от собственности";

30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

50 "Расчеты по поступлениям от бюджетов";

60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование";

70 "Расчеты по доходам от операций с активами";

80 "Расчеты по прочим доходам".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

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

Глава 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

48. Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в администрации Тайшетского района. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. Перечисление авансов подотчетным лицам осуществляется на административно-хозяйственные нужды и расходы, связанные со служебными командировками на основании

письменного заявления, в котором указываются назначение аванса, обоснование размера аванса и срок, на который он выдается.

Перечисление денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. Деньги, перечисленные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Перечисление средств на банковские карты по хозяйственным расходам производится штатным работникам администрации Тайшетского района.

49. Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Денежные средства на командировочные расходы перечисляются в соответствии с распоряжениями администрации Тайшетского района и наличием подтверждающих документов, на банковские карты сотрудников безналичным расчетом.

Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с постановлением администрации Тайшетского района, предусматривающим порядок направления в служебные командировки (далее – нормативный правовой акт о служебных командировках).

На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в соответствии с фактически произведенными расходами при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не более норм, установленных нормативным правовым актом о служебных командировках.

Расходы, связанные с заменой (возвратом) проездных документов, и иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются работнику на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в соответствии с нормативным правовым актом о служебных командировках.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются: денежное содержание (среднемесячная заработная плата) за день командировки, расходы на проезд, иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя, в порядке, установленном нормативным правовым актом о служебных командировках. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

Направление сотрудников администрации в командировку оформляется унифицированными документами в соответствии с нормативным правовым актом о служебных командировках.

50. Возмещение расходов осуществляется в форме авансового отчета с приложением к нему документов, подтверждающих расходы.

Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются: кассовые и (или) товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру, накладные, счета-фактуры, заявления о необходимости проведения хозяйственных расходов за наличный расчет с разрешительной подписью мэра Тайшетского района (либо лицо, в установленном порядке исполняющее его полномочия) или заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

В случае, если в кассовом чеке не отражено, за что произведена плата, к нему должен быть приложен товарный чек, в котором указывается направление использования денежных средств. В товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты: наименование документа;

дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (общая сумма приобретенных товаров написана прописью); наименование должности лица (лиц) совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события с указанием их фамилий и инициалов, личной подписи и печати экономического субъекта).

Товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщающее их наименование ("хозяйственные товары", "канцелярские товары"), количество и стоимость.

Если материальные ценности приобретены подотчетным лицом не в магазине, а со склада поставщика, который не применяет контрольно-кассовую технику (далее - ККТ), то для подтверждения расхода вместо кассового чека прилагаются следующие подтверждающие документы: квитанция к приходному ордеру, накладная и счет-фактура.

В случае приобретения материальных ценностей у индивидуального предпринимателя или организации, которые в соответствии с законодательством не применяют ККТ (например, работают на "вмененке" или занимаются оказанием услуг), подтверждающим документом является бланк строгой отчетности либо иной документ об оплате, в котором должны содержаться следующие обязательные реквизиты: наименование документа, шестизначный номер и серия; наименование и организационно-правовая форма - для организации или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя; место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности); идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ; вид услуги; стоимость услуги в денежном выражении; размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты; дата осуществления расчета и составления документа; должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя); иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми организация (индивидуальный предприниматель) вправе дополнить документ.

51. Перечисление денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее под отчет.

Перечисление перерасхода неиспользованного аванса по авансовому отчету производится по заявлению подотчетного лица с приложением авансового отчета, к которому прилагаются документы, подтверждающие расходы.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

52. Отчет об использовании подотчетных сумм подотчетное лицо должно представить в следующие сроки:

если аванс выдан на командировочные расходы, то отчет об израсходованных суммах представляется и окончательный расчет производится в течение 3 рабочих дней со дня возвращения подотчетного лица из командировки или со дня выхода на работу.

если денежные средства перечислялись подотчетному лицу на хозяйственные, почтовые и прочие расходы, то отчет об израсходованных суммах представляется в течение 3 рабочих дней.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной мэром Тайшетского

района (либо лицо, в установленном порядке исполняющее его полномочия) или заместителем мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам, с указанием причин.

В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им учреждению, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника, согласно написанному им заявлению о согласии на удержание данной суммы.

53. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами администрации Тайшетского района (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных мэром Тайшетского района или заместителем мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Глава 11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

54. Администрация Тайшетского района имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг осуществляется на основании муниципальных контрактов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками (далее - поставщик), а также иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками в бюджетном учете.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету, подписанные электронной цифровой подписью в ЕИС «Закупки».

56. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном муниципальными контрактами, договорами.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

57. Получение материальных ценностей от поставщиков осуществляется на основании доверенности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

в течение 15 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют мэр Тайшетского района либо лицо, в установленном порядке исполняющее его полномочия, либо заместитель мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам и начальник Отдела - главный бухгалтер, либо заместитель главного бухгалтера.

Право подписи актов (актов приема-передачи, актов приема-сдачи и т.п.) выполненных работ, оказанных услуг имеют мэр Тайшетского района (либо лицо, в установленном порядке исполняющее его полномочия), либо заместитель мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам, а также работники, указанные в муниципальных контрактах (договорах).

58. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе муниципальных контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Глава 12. Учет расчетов по оплате труда

59. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм НДФЛ отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Учет расчетов по обязательным страховым взносам ведется в Журнале по прочим операциям. Операции по начислению вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет ведется в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: таблиц учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее- Табель) применяется для учета использования рабочего времени.

Табель ведется специалистом ответственным по ведению Табеля, который назначается распоряжением администрации Тайшетского района (далее - ответственное лицо).

Учет использования рабочего времени работников, которым установлен сменный режим работы, ведется на основании графика сменности. Форма графика сменности утверждается распоряжением администрации Тайшетского района. График сменности составляется ответственным лицом исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период и содержит информацию о продолжительности рабочего времени в течении смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования. График сменности утверждается мэром Тайшетского района и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до ведения графика в действие.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц и предоставляется в Отдел в сроки, установленные графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы фактически затраченного рабочего времени, а в нижней - условные обозначения. В верхней части строки записываются также часы работы в дневное и ночное время.

Ответственным лицом в Табеле отражается количество дней(часов) неявок(явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственным лицом, в установленные графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению) сроки сдаются в Отдел для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф.0504402).

При обнаружении ответственным лицом факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа(распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), ответственное лицо учитывает необходимые изменения и предоставляет корректирующий Табель, составленный с учетом изменений совместно с предоставлением последующего Табеля в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляется согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табеля заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы	БС
Работа в ночное время	Н	Время простоя	ВП

Продолжительность работы в дневное время	Я	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность	Б	Выполнение государственных обязанностей	Г
Отпуск по беременности и родам	Р	Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Отстранение от работы	НО
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы единого налогового платежа в Социальный фонд России (далее -СФР) (налог на доходы физических лиц, страховые взносы в составе единого налогового платежа (далее-ЕНП), страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваниях) начисляются один раз в месяц совместно с начислением заработной платы.

В связи с изменениями законодательства с 2023 года добавлены новые счета: 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»

Заработная плата работникам администрации Тайшетского района выплачивается перечислением на указанный работникам расчетный счет в банке, на условиях определенных трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

При выплате заработной платы администрация Тайшетского района извещает каждого работника в письменной форме, путем выдачи расчетного листка:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и сроки его выдачи работникам утверждаются распоряжением администрации Тайшетского района.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При расчетах по учету и оплате труда используются унифицированные формы первичной документации, установленные Приказом Минфина РФ № 52н.

Право подписи справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) имеет начальник отдела учета и исполнения смет- главный бухгалтер администрации Тайшетского района.

РАЗДЕЛ IV. САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Глава 13. Учет санкционированных расходов бюджета

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

Лимиты бюджетных обязательств (далее - ЛБО) отражаются на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств. Принятие денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей осуществляется путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных ЛБО.

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

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

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

61. Принятые бюджетные обязательства в бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются:

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

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

при начислении страховых взносов - ежемесячно в последний день месяца;

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

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

Суммы предварительной оплаты при приобретении товаров, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства сформированы до кассовых расходов.

Принятие обязательств к бюджетному учету оформляется Справками (форма по ОКУД 0504833).

Регистром аналитического учета по счетам учета ЛБО является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (форма по ОКУД 0504062).

Карточка применяется для учета утвержденных сумм ЛБО, принятых и переданных ЛБО текущего года.

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

Учет полученных и переданных ЛБО ведется обособленно (на отдельных карточках).

62. Для учета бюджетных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма по ОКУД 0504064).

В Журнале регистрации бюджетных обязательств указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

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

63. Функции администратора доходов закрепляются распоряжением администрации Тайшетского района, издаваемым ежегодно на очередной финансовый год.

64. Учет поступлений в бюджет муниципального образования "Тайшетский район" регламентируется решением о бюджете муниципального образования "Тайшетский район".

Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требований к плательщикам

65. В соответствии с пунктом 318 Инструкции № 157н, перечень документов, подтверждающих принятие обязательств, устанавливается администрацией Тайшетского района в рамках формирования учетной политики самостоятельно.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в день подписания договора (муниципального контракта) в сумме договора (муниципального контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды администрации Тайшетского района, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Авансовый отчет подотчетного лица, бюджетное обязательство принимается на учет на дату утверждения авансового отчета;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Авансовый отчет. Датой принятия бюджетного обязательства является дата принятия к учету авансового отчета командированного лица;

по исполнительным документам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) в соответствии со сроками, указанными в данных документах;

по штрафам, пеням, госпошлине основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является дата принятия решения мэром Тайшетского района или заместителем мэра по финансово-экономическим вопросам и оправдательные документы;

при начислении страховых взносов, налогов и сборов - на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчётов по страховым взносам, расчётно-платёжных ведомостей в момент образования кредиторской задолженности;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор с отражением в учете в день его подписания.

66. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия

такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта); по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту).

РАЗДЕЛ V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Глава 14. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче активов в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме активов, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи материальных ценностей;

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

при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением администрации Тайшетского района.

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

Председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии является заместитель мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

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

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению администрации Тайшетского района.

69. Результаты инвентаризации своевременно регистрируются без каких-либо пропусков или изъятий и отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

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

Инвентаризации подлежат все основные средства, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а инвентаризация имущества, находящегося у материально-ответственных лиц проводится не реже одного раза в год.

70. До начала инвентаризации проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

71. Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в администрации Тайшетского района, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в Инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

72. Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. Комиссия в присутствии заведующего складом (хозяйством) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

73. Инвентаризационная опись (форма по ОКУД 0504087) оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения мэра Тайшетского района и заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

При смене материально ответственного лица Инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Графы 8 "Статус объекта учета" и 9 "Целевая функция актива" инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом.

В графе 8 "Статус объекта учета" (для основных средств) указывается наименование

кодов статуса:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" (для основных средств) указывается наименование кодов статуса:

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

В графе 8 "Статус объекта учета" (для материальных запасов) указывается наименование кодов статуса:

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

В графе 9 "Целевая функция актива" (для материальных запасов) указывается наименование кодов статуса:

- 51- использовать;
- 52- продолжить хранение;
- 53- списание;
- 54- ремонт. "

74. При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием нефинансовых активов и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный мэром Тайшетского района Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи по каждому наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Излишки материальных запасов принимаются к учету по рыночной стоимости.

Недостачи материальных ценностей и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются.

В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или

соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение мэра Тайшетского района.

Окончательное решение принимает мэр Тайшетского района на основании протокола комиссии о рассмотрении результатов инвентаризации, председателем которой он является.

75. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, бланков строгой отчетности отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и работником, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения мэра Тайшетского района и заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии.

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации.

76. Инвентаризация расчетов проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности. В ходе инвентаризации проверяются обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности (3 года, ст.196 ГК РФ).

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

205 00 000 "Расчеты с дебиторами по доходам";

206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

209 00 000 "Расчеты по недостачам";

210 00 000 "Расчеты с прочими дебиторами";

302 00 000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";

303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Акты сверки расчетов необходимы для подтверждения реальности существования задолженности и сверки ее суммы.

На основании всех представленных документов о дебиторской и кредиторской задолженности по каждому дебитору и кредитору устанавливаются причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации. При проверке задолженности перед сотрудниками выявляются суммы кредиторской задолженности по денежному довольствию (заработной плате), подлежащие зачислению на счет депонентов, а также суммы переплат сотрудникам с выяснением причин переплаты. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение). Анализируется обоснованность сумм, числящихся на счете 209 00 000 "Расчеты по недостачам".

Задолженность по каждому обязательству классифицируется с учетом срока погашения и, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров), как

задолженность, по которой срок погашения еще не наступил, или как задолженность, по которой этот срок уже прошел.

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

Результаты проведенной работы по инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089).

В соответствии с инвентаризационными описями дебиторская задолженность делится на подтвержденную, неподтвержденную и задолженность с истекшим сроком исковой давности, а кредиторская - на согласованную с кредитором, не согласованную с ним и задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Сомнительная задолженность переходит в разряд безнадежной в следующих случаях:
истечения общего срока исковой давности (3 года);
при прекращении исполнения обязательств вследствие невозможности его исполнения;
при прекращении исполнения обязательства на основании законодательных и нормативных правовых актов;
на основании акта о ликвидации организации.

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

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

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

В бухгалтерском учете при списании дебиторской задолженности по доходам, нереальной к взысканию, используется балансовый счет 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами", по расходам - счет 401 10 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

При списании кредиторской задолженности используется балансовый счет 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

Списанная с баланса дебиторская задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета может производиться при поступлении денежных средств, при возобновлении процедуры взыскания.

Списание такой задолженности с забалансового учета осуществляется на дату возобновления взыскания или дату администрирования поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Если в течение пяти лет сумма задолженности, учтенная на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов", не была списана по причине поступления денежных средств и при возобновлении процедуры взыскания, она подлежит списанию с учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Списанные со счетов бюджетного учета суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (то есть не востребованные кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности.

Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования

юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, письменного обоснования и распоряжения администрации Тайшетского района.

РАЗДЕЛ VI. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Глава 15. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности

77. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н.

Сроки и объем представления месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета устанавливаются Финансовым управлением администрации Тайшетского района.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника Отдела - главного бухгалтера.

78. Бюджетная отчетность администрации Тайшетского района как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица. Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица (пункт 27, 28 приказ Минфина РФ от 30 декабря 2017г. № 274н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Ежеквартальные и ежемесячные отчеты сдаются в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом соответственно). Годовые отчеты сдаются в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом (пункт 13 приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 256н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".).

РАЗДЕЛ VII. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Глава 16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

79. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01 декабря 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», а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»».

Счет 401 60 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, а именно для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на страховые взносы работников (КОСГУ 211,213).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Расчет производится персонально по каждому сотруднику ежегодно: Резерв отпусков=К*ЗП, где

К-количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета.

ЗП-среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

РАЗДЕЛ VIII. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Глава 17. Порядок формирования события после отчетной даты

80. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты
главный бухгалтер учреждения;

события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм;

события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);

дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

РАЗДЕЛ IX. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Глава 18. Организация налогового учета

81. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременной сдачи налоговых деклараций в налоговый орган по месту учета.

Учетные регистры (налоговая отчетность) налогового учета формируются и предоставляются ежеквартально посредством использования лицензионной программы «Контур-Экстерн» и дополнительно распечатываются на бумажных носителях.

Для подтверждения данных налогового учета первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформляются в соответствии с законодательством РФ, с применением корректировок.

82. Налог на добавленную стоимость: в соответствии с главой 21 Налогового Кодекса РФ учреждение формирует налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст.374,375 п.1, 376 Налогового Кодекса РФ.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются налогоплательщиком не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

МУ Администрация Тайшетского района освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, согласно статьи 145 НК РФ.

83. Налог на имущество: в соответствии с главой 30 Налогового Кодекса РФ учреждение формирует налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст.374,375 п.1, 376 Налогового Кодекса РФ. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, передаваемое во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленных для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщикам не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

От уплаты налога на имущество Администрация освобождена согласно п.1ст.2 Закона Иркутской области «О налоге на имущество организаций» от 08.10.2007 № 75-оз.

84. Налог на прибыль: в соответствии с главой 25 Налогового Кодекса РФ учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Независимо от наличия обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога учреждение обязано по исчислении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации (не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода).

85. Земельный налог: в соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ учреждение формирует налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно ст.389,390,391 Налогового Кодекса РФ. Объектами налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования. Налоговым периодом признается календарный год. От уплаты налога Администрация освобождена согласно ст.395 Налогового Кодекса РФ (Налоговые ставки).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Налоговые декларации по земельному налогу представляются в налоговый орган не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

86. Транспортный налог: в соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ Администрация является налогоплательщиком транспортного налога.

Налоговым периодом признается календарный год. В налоговую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу осуществляется согласно ст.362 НК РФ. Администрация по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу. Налоговые декларации по транспортному налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

87. Налог на доходы физических лиц: в отношении налога на доходы физических лиц (НДФЛ) учреждение выступает в качестве налогового агента. В соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

премии; материальная помощь;

выплата по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового Кодекса РФ установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению. Стандартные налоговые вычеты предоставляются работникам согласно заявлений.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду. Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового Кодекса РФ. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса РФ. Исчисление сумм и уплата производится в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ. Исчисление сумм НДФЛ производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца

применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная п.1 ст.224 Налогового Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ. Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная учреждением у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета учреждения в налоговом органе.

Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) предоставляется в налоговый орган не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) предоставляется в налоговый орган не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента.

88. Страховые взносы в фонды.

Страховые взносы в СФР начисляются в пределах величины базы для исчисления страховых взносов в размере 30%.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в размере-0,2%.

Предельные базы учитываются для расчета единого тарифа для страховых взносов. Свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов применяется 15,1%.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в размере-0,2%.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, рассчитывается в рублях и копейках.

РАЗДЕЛ X. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Глава 19. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

89. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью администрации Тайшетского района с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров и муниципальных контрактов).

Предварительный контроль осуществляет мэр Тайшетского района, его заместители, начальник Отдела - главный бухгалтер, иные работники ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

текущий контроль - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков.

Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация муниципального имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Отдела; последующий контроль - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (муниципальным контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют работники Отдела, специалисты иных структурных подразделений администрации Тайшетского района.

Начальник отдела учета и исполнения смет
– главный бухгалтер



И.Б. Минакова

Приложение 1
к Положению об учетной политике
в администрации Тайшетского района

График документооборота

№ п/п	Документ	Код формы	Должностные лица/подразделение, ответственные за составление документа	Должностное лицо/подразделение, ответственное за обработку и хранение документа	Сроки предоставления документа
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3.	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально ответственное лицо	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4.	Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел учета и исполнения смет	До 15 числа каждого месяца за половину месяца, до 25 числа месяца за полный месяц.
6.	Распоряжения по личному составу: - о приеме на работу	№Т-1	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
	- о переводе	№Т-5	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
	- об увольнении	№Т-8	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	За 3 дня до даты увольнения

	- об отпуске	№Т-6	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска
	- о поощрении	№Т-11	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	Не позднее 3-х дней с момента наступления юбилейной даты
	-об установлении размера ежемесячного денежного поощрения и премии по итогам работы за месяц		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	26 числа каждого месяца
	- присвоение классного чина		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 дней с момента подписания
	- об установлении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 дней с момента подписания
	- о зачете стажа и установлении надбавки за выслугу лет		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 дней с момента подписания
7.	Распоряжение о направлении в командировку	№ Т-9	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
8.	Авансовый отчет по командировке	0504601	Подотчетные лица	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки

9.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504601	Подотчетные лица	Отдел учета и исполнения смет	В течение 3 рабочих дней с момента выдачи денежных средств
10.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	4 ФСС	Отдел учета и исполнения смет	Филиал N 11 ГУ ИРО ФСС РФ	1 раз в квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (на бумажном носителе); до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в электронном виде).
11.	Заявление о подтверждении основного вида деятельности		Отдел учета и исполнения смет	Филиал N 11 ГУ ИРО ФСС РФ	До 15 апреля (1 раз в год)
12.	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел учета и исполнения смет	УПФР в Тайшетском районе Иркутской области	До 15 числа (ежемесячно)
13.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	№ П-4	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	Не позднее 15 числа после отчетного периода(месячная)
14.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	№ П-4 (НЗ)	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	Не позднее 8 числа после отчетного периода (квартальная)
15.	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	15 января после отчетного периода
16.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы(ежеквартальный отчет)	№ П-2 (квартальная) от 3000 включительно	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	Не позднее 20 числа после отчетного периода
17.	Сведения об инвестиционной деятельности (годовой отчет)	№ П-2 (инвест.)	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	1 апреля

18.	Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций (годовой отчет)	№ 11 (кратная)	Отдел учета и исполнения смет	Отдел статистики по Тайшетскому району	1 апреля
19.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС в Тайшетском районе Иркутской области	До 30 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (квартальная)
20.	Список сотрудников, приобретающих право на пенсию в следующем году		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел учета и исполнения смет	До 25 декабря ежегодно
21.	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России N 6 по Иркутской области	Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным
22.	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ КНД115 1099	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России N 6 по Иркутской области	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
23.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России N 6 по Иркутской области	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
24.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (годовая)	КНД 1152026	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России N 6 по Иркутской области	До 30 марта года, следующего за отчетным
25.	Налоговая декларация по налогу на транспорт	КНД 1152004	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России N 6 по Иркутской области	До 1 февраля года, следующего за отчетным

26.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России № 6 по Иркутской области	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
27.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России № 6 по Иркутской области	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
28	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Отдел учета и исполнения смет	МИФНС России № 6 по Иркутской области	До 1 февраля года, следующего за отчетным
29.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Отдел учета и исполнения смет	Финансовое управление администрации Тайшетского района	До 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом
30.	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (полугодие, 9 месяцев, год)	0503074	Отдел учета и исполнения смет	Финансовое управление администрации Тайшетского района	До 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
31.	График отпусков	№ Т-7	Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел муниципальной службы и управления персоналом; Отдел учета и исполнения смет	До 25 декабря ежегодно
32.	Листок нетрудоспособности		Отдел муниципальной службы и управления персоналом	Отдел учета и исполнения смет	В течение 2 рабочих дней с момента предоставления больным сотрудником
33.	Выплата заработной платы			Отдел учета и исполнения смет	Выплата зар.платы за первую половину текущего месяца-30 число; выплаты заработной платы за истекший месяц-15 число каждого месяца.

34.	Выплата отпускных			Отдел учета и исполнения смет	За 3 календарных дня до наступления отпуска.
35.	Расчет все причитающихся выплат при увольнении			Отдел учета и исполнения смет	– в день увольнения, согласно распоряжения об увольнении.

Начальник отдела учета и исполнения смет
– главный бухгалтер



И.Б. Минакова

Приложение 2
к Положению об учетной политике
в администрации Тайшетского района

Рабочий план счетов

КБК/номер счета	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
905 0104 8600282100 244 1 101 11	Жилые помещения
905 0104 8600282100 244 1 101 12	Нежилые помещения
905 0104 8600282100 244 1 101 13	Сооружения
905 0104 8600282100 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0104 8601384100 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0113 8600789999 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0113 8601073070 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0113 8601173140 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0113 4210173090 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 1006 8900273060 244 1 101 34	Машины и оборудование
905 0104 8600282100 244 1 101 35	Транспортные средства
905 0104 8600282100 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 0104 8601384100 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 0113 8600789999 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 0113 8601173140 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 0113 4210173090 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 1006 8900273060 244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
905 0104 8600282100 244 1 101 38	Прочие основные средства
0 104 00 Амортизация	
905 0104 8600282100 244 1 104 11	Амортизация жилых помещений
905 0104 8600282100 244 1 104 12	Амортизация нежилых помещений
905 0104 8600282100 244 1 104 13	Амортизация сооружений
905 0104 8600282100 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
905 0104 8601384100 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
905 0113 8600789999 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
905 0113 8601073070 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудование
905 0113 8601173140 244 1 104 34	Амортизация машин и-оборудование
905 0113 4210173090 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудование
905 1006 8900273060 244 1 104 34	Амортизация машин и оборудование
905 0104 8600282100 244 1 104 35	Амортизация транспортных средств
905 0104 8600282100 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 0104 8601384100 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 0113 8600789999 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 0113 8601073070 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря

905 0113 8601173140 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 0113 4210173090 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 1006 8900273060 244 1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
905 0104 8600282100 244 1 104 38	Амортизация прочих основных средств
0 105 00 Материальные запасы	
905 0104 8600282100 244 1 105 33	Горюче-смазочные материалы
905 0104 8600282100 244 1 105 34	Строительные материалы
905 0104 8600282100 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0104 8601384100 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0105 8600551200 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0113 8600789999 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0113 8601073070 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0113 8601173140 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0113 8601273150 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 0113 4210173090 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
905 1006 8900273060 244 1 105 36	Прочие материальные запасы
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
905 0104 8600282100 244 1 106 11	Вложения в основные средства
905 0104 8600282100 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0104 8601384100 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0113 8600789999 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0113 8601073070 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0113 8601173140 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0113 4210173090 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 1006 8900273060 244 1 106 31	Вложения в основные средства
905 0104 8600282100 244 1 106 34	Вложения в материальные запасы
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
905 0105 0201 000000 1 201 34	Касса
905 0104 8600282100 244 1 201 35	Денежные документы
905 0104 8601384100 244 1 201 35	Денежные документы
905 0113 8600789999 244 1 201 35	Денежные документы
905 0113 8601073070 244 1 201 35	Денежные документы
905 0113 8601173140 244 1 201 35	Денежные документы
905 0113 4210173090 244 1 201 35	Денежные документы
905 1006 8900273060 244 1 201 35	Денежные документы
0 205 00 Расчеты по доходам	
905 1 13 02995 05 0000 130 1 205 31	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
905 1 13 02995 05 0004 130 1 205 31	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
905 1 16 07010 05 0000 140 1 205 41	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
905 1 16 07090 05 0000 140 1 205 41	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
905 1 17 01050 05 0000 180 1 205 81	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
905 1 17 05050 05 0000 180 1 205 81	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

905 2 02 40014 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 30024 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 29999 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 39999 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 35120 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 35469 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 03 05020 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 07 05030 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 07 05020 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 18 60010 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 18 05030 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 19 60010 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 19 35120 05 0000 150 1 205 51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 1 17 01050 05 0000 180 1 205 81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
905 0104 8600282100 244 1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным платежам
905 0104 8600282100 244 1 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
905 0104 8600282100 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0104 8601384100 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8600789999 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8601073070 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8601173140 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 4210173090 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 1006 8900273060 244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
905 0104 8600282100 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 0104 8601384100 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 0113 8600789999 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 0113 8601073070 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 0113 8601173140 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

905 0113 4210173090 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 1006 8900273060 244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
905 0104 8600282100 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0104 8601384100 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0113 8600789999 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0113 8601073070 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0113 8601173140 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0113 4210173090 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 1006 8900273060 244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
905 0104 8600282100 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0104 8601384100 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0113 8600789999 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0113 8601073070 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0113 8601173140 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0113 4210173090 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 1006 8900273060 244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
905 0104 8600282100 244 1 206 91	Расчеты по оплате прочих расходов
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
905 0102 8600182100 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0104 8600282100 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0104 8601384100 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0113 8601073070 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0113 8601173140 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0113 4210173090 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 1006 8900273060 122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
905 0104 8600282100 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 0104 8601384100 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 0113 8601073070 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 0113 8601173140 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 0113 4210173090 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 1006 8900273060 244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
905 0104 8600282100 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
905 0104 8601384100 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
905 0113 8601073070 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
905 0113 8601173140 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
905 0113 4210173090 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
905 1006 8900273060 244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

905 0104 8600282100 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 0104 8601384100 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 0113 8601073070 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 0113 8601173140 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 0113 4210173090 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 1006 8900273060 244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
905 1001 8520281502 312 1 208 63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых органами сектора государственного управления
905 1003 8520281503 312 1 208 63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых органами сектора государственного управления
905 0104 8600282100 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 0104 8601384100 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 0113 8601073070 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 0113 8601173140 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 0113 4210173090 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 1006 8900273060 244 1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
905 0104 8600282100 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 0104 8601384100 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 0113 8601073070 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 0113 8601173140 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 0113 4210173090 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 1006 8900273060 244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
905 0104 8600282100 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
905 0104 8601384100 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
905 0113 8601073070 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
905 0113 8601173140 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

905 0113 4210173090 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
905 1006 8900273060 244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 209 00 Расчеты по ущербу имуществу	
905 0104 8600282100 244 1 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
905 0104 8600282100 244 1 209 74	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 210 00 Расчеты с прочими дебиторами	
905 1 13 02995 05 0000 130 1 210 02	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
905 1 13 02995 05 0004 130 1 210 02	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
905 1 16 07010 05 0000 140 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
905 1 16 07090 05 0000 140 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
905 1 17 01050 05 0000 180 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 1 17 05050 05 0000 180 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 40014 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 30024 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 29999 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 39999 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 35120 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 02 35469 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 03 05020 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 07 05030 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 07 05020 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

905 2 18 60010 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 18 05030 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 19 60010 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
905 2 19 35120 05 0000 150 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0 300 00 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам	
905 0102 8600182100 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0104 8600282100 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0104 8601384100 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0113 8601073070 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0113 8601173140 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0113 4210173090 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 1006 8900273060 121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
905 0104 8600282100 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 0104 8601384100 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 0113 8601073070 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 0113 8601173140 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 0113 4210173090 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 1006 8900273060 122 1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
905 0102 8600182100 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0104 8600282100 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0104 8601384100 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0113 8601073070 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0113 8601173140 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0113 4210173090 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 1006 8900273060 129 1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
905 0102 8600182100 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0104 8600282100 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0104 8601384100 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0113 8601073070 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0113 8601173140 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0113 4210173090 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 1006 8900273060 121 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
905 0104 8600282100 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0104 8601384190 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи

905 0105 8600551200 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0113 8601073070 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0113 8601173140 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0113 8601273150 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0113 4210173090 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 1006 8900273060 244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
905 0104 8600282100 244 1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
905 0104 8600282100 244 1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
905 0104 8600282100 244 1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
905 0104 8600282100 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0104 8601384100 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8600789999 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8601073070 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 8601173140 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0113 4210173090 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 1006 8900273060 244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
905 0104 8600282100 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0104 8601384100 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0105 8600551200 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0113 8600789999 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0113 8601073070 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0113 8601173140 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0113 4210173090 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 1006 8900273060 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0105 8600551200 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0104 4210380202 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0104 4210480203 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0405 4810289999 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0412 8210289999 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0412 8210389999 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0412 8240389999 244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
905 0104 8600282100 321 1 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
905 1001 8520281502 312 1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
905 1003 8520281503 330 1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
905 0104 8600282100 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0104 8600282100 831 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0104 8600282100 852 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0104 8600282100 853 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0104 8601384100 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0111 4110380105 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0107 8600481602 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0107 8600381601 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 8520181501 330 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 8600683400 330 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 8601073070 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 8601173140 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 4210173090 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам

905 1006 8900273060 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0113 8620289999 244 1 302 91	Расчеты по прочим расходам
905 0104 8600282100 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0104 8601384100 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0113 8600789999 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0113 8601073070 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0113 8601173140 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0113 4210173090 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 1006 8900273060 244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
905 0104 8600282100 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0104 8601384100 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0105 8600551200 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 8600789999.244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 8601073130 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 9110173160 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 8601173140 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 8601273150 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0113 4210173090 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 0705 8600883300 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
905 1006 8900273060 244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
905 0102 8600182100 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8600282100 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8600282100 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8600282100 244 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8601384100 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8601384100 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 8601073070 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 8601073070 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 8601173140 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 8601173140 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 4210173090 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0113 4210173090 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 1006 8900273060 121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 1006 8900273060 129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 1001 8520281502 312 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 1003 8520281503 330 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
905 0104 8600282100 831 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 8600282100 852 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 8600282100 853 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 8600282100 321 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 9110389999 244 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 9110389999 247 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0104 9110389999 831 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
905 0102 8600182100 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

905 0104 8600282100 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 0104 8601384100 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 0113 8601073070 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 0113 8601173140 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 0113 4210173090 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 1006 8900273060 129 1 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
905 0102 8600182100 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0104 8600282100 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0104 8601384100 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0113 8601073070 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0113 8601173140 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0113 4210173090 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 1006 8900273060 129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
905 0102 8600182100 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 0104 8600282100 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 0104 8601384100 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 0113 8601073070 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 0113 8601173140 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 0113 4210173090 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
905 1006 8900273060 129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
905 0102 8600182100 121 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
905 0102 8600182100 129 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
905 0104 8600282100 121 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
905 0104 8600282100 129 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
905 0104 8601384100 121 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
905 0104 8601384100 129 1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

905 0000 000 0000 000 1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
202 3002405 0000 150 1 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
202 3512005 0000 150 1 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
202 4001405 0000 150 1 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
202 3002405 0000 150 1 401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
202 3512005 0000 150 1 401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
202 4001405 0000 150 1 401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
905 0104 8600282100 244 1 401 50	Расходы будущих периодов
905 0102 8600182100 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0102 8600182100 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0104 8600282100 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0104 8600282100 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0104 8601384100 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0104 8601384100 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 8601073070 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 8601073070 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 8601173140 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 8601173140 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 4210173090 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 0113 4210173090 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 1006 8900273060 121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
905 1006 8900273060 129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов	
0 501 00 Лимиты бюджетных обязательств	
905 0102 8600182100 121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0102 8600182100 122 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0102 8600182100 129 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0104 8600282100 121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0104 8600282100 122 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0104 8600282100 129 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0104 8600282100 244 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
905 0104 8601384100 121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года

905 0113 8601173140 122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 8601173140 129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 8601173140 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 8601273150 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 4210173090 121 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 4210173090 122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 4210173090 129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 4210173090 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0113 4210280201 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0104 4210380202 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0104 4210480203 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0405 4810289999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0405 4810389999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0405 4810589999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0310 4110280102 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0310 4110480106 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0412 8210289999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0412 8230189999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0412 8230289999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0412 8240389999 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 0705 8600883300 244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1003 8600789999 313 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1001 8520281502 312 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1003 8520281503 312 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1006 8900273060 121 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1006 8900273060 122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
905 1006 8900273060 129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

905 1003 8520281503 330 1 502 12	Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)) - денежные обязательства
905 1003 8600789999 313 1 502 12	Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)) - денежные обязательства
905 1006 8900273060 244 1 502 12	Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)) - денежные обязательства

Начальник отдела учета и исполнения смет
– главный бухгалтер



И.Б. Минакова