****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

 **ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

 **ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район**

В соответствии с [Федеральным законом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02598/I0519611.HTM&anchor=8) Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными [Единым планом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM&anchor=1000) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкцией](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM&anchor=2000) по его применению, утвержденных [приказом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010. № 157н, [Планом счетов](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02305/I0461057.HTM&anchor=1000) бюджетного учета и [инструкцией](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02305/I0461057.HTM&anchor=2000) по его применению, утвержденных [приказом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02305/I0461057.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район приведенную в Приложении 1 и назначить ответственного за ее исполнение.

 2. Утвердить Учетную политику финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район для целей налогообложения, приведенную в [Приложении 2](#Par5631) к настоящему Приказу.

3. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район от 05.04.2013 № 10А/П «Об утверждении Учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район.

4. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район с 01.01.2016 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

5. Ознакомить с [Учетной](http://its.1c.ru/db/content/garant/src/d02973/i0594775.htm#10000) политикой финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и кредитования Титаеву Н.В.

**Начальник финансового управления**

**администрации муниципального**

**образования Щекинский район Е.Н. Афанасьева**

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Исп. Воробьева Н.А.

тел. 5-25-40

Приложение 1

к приказу финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Учетная политика для целей бухгалтерского**

**(бюджетного) учета финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Учетная политика финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Учетная политика) устанавливает совокупность способов ведения бюджетного учета.

К способам ведения бюджетного учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бюджетного учета, организации регистров бюджетного учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

1.2. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район (далее – финансовое управление), необходимой внутренним пользователям бюджетной отчетности - органам представительной и исполнительной власти муниципального образования, налоговым органам и другим пользователям бюджетной отчетности;

- ведение полного, достоверного бюджетного учета всех хозяйственных операций, наличия и движения требований и обязательств, использование финансовых и материальных ресурсов;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.3. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

- [Гражданского кодекса](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D016/I0003289.HTM) Российской Федерации;

- [Налогового кодекса](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D0182/I0036578.HTM) Российской Федерации;

- [Бюджетного кодекса](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D0182/I0036560.HTM) Российской Федерации;

- [Трудового кодекса](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D0460/I0092119.HTM) Российской Федерации;

- [Федерального закона](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02598/I0519611.HTM) от 06.12. 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013г 65Н «Об утверждении [Указаний](http://docs.cntd.ru/document/499032456) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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 Инструкцией по его применению";

- [Приказа](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02305/I0461057.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению"( далее – Инструкция 162н);

- [Приказа](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02332/I0466453.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 28 12.2010 N 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- [Приказа](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02323/I0464783.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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";

- [Приказа](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D018/I0003618.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Решения Собрания представителей Щекинского района от 20.09.2006 №15/141 «Положение о порядке списания муниципального имущества и распоряжения им».

1.4. В соответствии с [Федеральным законом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02598/I0519611.HTM&anchor=701) Российской Федерации от 06 12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район.

1.5. Источником финансирования деятельности финансового управления, как получателя бюджетных средств, являются средства местного бюджета, предусмотренные на содержание финансового управления и для реализации возложенных на него функций.

Финансовое управление, как орган организующий исполнение бюджета, формирует доходную часть бюджета за счет собственных доходов и за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы. Межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области (далее – бюджет области) предоставляются в форме:

-дотаций бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов из областного фонда финансовой поддержки;

- дотаций бюджетам муниципальных районов на стимулирование муниципальных районов по улучшению качества управления муниципальными финансами;

- дотаций бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления;

- дотаций бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов;

- субсидий бюджетам муниципальных районов из бюджета области;

- субвенций бюджетам муниципальных районов из бюджета области;

- межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями;

- иных межбюджетных трансфертов.

1.6. Финансовое управление, как орган, организующий исполнение бюджета муниципального образования Щекинский район, бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района, осуществляет финансирование главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС) в соответствии с утвержденным бюджетом муниципального образования Щекинский район, бюджетом муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее – бюджет района, бюджет города) на соответствующий финансовый год и порядком кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район и бюджета муниципального образования город Щекино по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам.

1.7. Для зачисления доходов финансовому управлению в УФК по Тульской области открыт доходный лицевой счет на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» и расходный лицевой счет бюджета на балансовом счете 40204 «Средства местных бюджетов».

1.8. Учетная политика финансового управления применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и бюджетного учета.

 **2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

 2.1.Структура бухгалтерской службы.

Для ведения бюджетного учета в финансовом управлении организован отдел учета, отчетности и кредитования (далее по тексту – отдел учета) в составе 5 (пяти) человек, возглавляемый начальником.

На начальника отдела учета возлагается ответственность за организацию ведения бюджетного учета в финансовом управлении, за формирование Учетной политики, а также за своевременное предоставление полной и достоверной консолидированной бюджетной отчетности. Права и обязанности работников и начальника отдела определены должностными инструкциями.

2.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, кредитных обязательств:

право первой подписи: начальник финансового управления,

 заместитель начальника финансового управления;

право второй подписи: начальник отдела учета,

 заместитель начальника отдела учета.

2.3. Рабочий план счетов.

 Бухгалтерский учет в финансовом управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета ([**Приложении 1**](#Par501) **к Учетной политике)**.

Коды бюджетной классификации доходов и расходов формируются в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации и используются для формирования номера счета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита.

### Классификация доходов бюджетов

### - кода главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды)

- кода вида доходов бюджетов (4 - 13 разряды)

- кода подвида доходов бюджетов (14 - 20 разряды)


**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов**

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов состоит из:

- кода главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (разряды 1 - 3);

- кодов группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов (разряды 4 - 20)

 **Классификация расходов бюджетов**

Код классификации расходов бюджетов состоит из:

- кода главного распорядителя бюджетных средств (разряды 1 - 3)

- кода раздела (разряды 4 - 5)

- кода подраздела (разряды 6 - 7)

- кода целевой статьи (разряды 8 - 17)

|  |
| --- |
| Структура кода классификации расходов бюджета |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела | Код подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов |
| Программная (непрограммная) статья | Направление расходов | группа | подгруппа | элементы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

- кода вида расходов (разряды 18 - 20)

Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) применяется в соответствии с приказом министерства финансов РФ от 01.07.2013 №65 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УКАЗАНИЙ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАСИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

|  |  |
| --- | --- |
| КОСГУ | СУБКОСГУ |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

# Классификация расходов бюджета осуществляется с применением детализации по классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и дополнительных кодов классификации операций сектора государственного управления (СубКОСГУ) (**Приложение 2 к Учетной политике**).

# Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

2.4. Перечень применяемых регистров бюджетного учета.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (**Приложение 3 к Учетной политике**);

- при отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы ([**Приложение**](http://its.1c.ru/db/content/garant/src/d02973/i0594775.htm#14000) **4 к Учетной политике)**.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, с которым заключен договор о материальной ответственности или у которого в должностных обязанностях закреплено осуществление соответствующих действий.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть роспись материально-ответственного лица финансового управления в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работ, должна быть роспись сотрудника, контролирующего выполнения работ и подпись начальника финансового управления.

Перечень материально-ответственных лиц, приведены в **Приложение 5** **к Учетной политике**.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия.

2.5.Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета финансовым управлением определяются следующие учетные нормативы:

**- сроки выдачи заработной платы.**

Оплата труда сотрудников осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за 1 половину месяца 16 числа текущего месяца;

окончательный расчет первого числа месяца, следующего за отчетным.

Расчеты с сотрудниками при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом не позднее чем за три дня до его начала. При расчете отпускных учитывать заработную плату за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска. Прочие расчеты с сотрудниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

2.6.Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Формирование документооборота фиксирует сроки оформления, визирования, хранения и списания первичных учетных документов, определяет ответственных должностных лиц, ответственных за ведение документооборота. Оформление и представление в отдел учета первичных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение 6** **к Учетной политике)**.

Финансовое управление хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При определении сроков хранения финансовое управление руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

2.7. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в **Приложение 7** **к Учетной политике**.

2.8. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия финансового управления в соответствии с (**Приложением 8 к Учетной** **политике).**

Причины и срокипроведения инвентаризации устанавливаются путем утверждения ежегодного приказа финансового управления.

 2.9. В целях подготовки и принятия решений о приеме, выдаче и списании нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов финансового управления в соответствии с **Приложением 9 к Учетной политике.**

2.10. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

**3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО**

 **УЧЕТА**

3.1.Понятие основных средств, оценка основных средств для целей бюджетного учета.

 Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены приказами Министерства финансов Российской Федерации [от 01.12.2010 г. N 157н](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM) "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 Инструкцией по его применению"; [от 06.12.2010 г. N 162н](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02305/I0461057.HTM) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению".

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

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

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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

Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Структура инвентарного номера (9 знаков) формируется следующим образом:

ХХ (2знака) - раздел, подраздел по ОКОФ;

ХХХ (3 знака) - класс, детализация объектов классификации;

ХХХХ (4 знака) - порядковый номер.

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

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам. Для группировки основных средств по соответствующим счетам бюджетного учета применяется Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. №359.

Выбытие основных средств оформляется «Актами о списании нефинансовых активов» ф. 0504104) с учетом Решения Собрания представителей Щекинского района № 15/141 от 20.09.2006 года «Об утверждении Положения «О порядке списания муниципального имущества и распоряжения им в муниципальном образовании Щекинский район Тульской области».

Объекты основных средств до 3000 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.2.Понятие материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материальные запасы, выданные на нужды финансового управления, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

3.3.Учет отдельных расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам.

Перерасход денежных средств подотчетным лицом по авансовому отчету отражается отрицательным сальдо на счете **0 208 00 000**.

 3.4.Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.

Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации.

Безнадежной к взысканию признается задолженность юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) перед бюджетом муниципального образования Щекинский район по средствам, выданным на возвратной основе, процентам за пользование ими, пеням и штрафам (далее - задолженность) в случаях:

- ликвидации юридического лица или исключения юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц либо утраты силы государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствия информации о крестьянском фермерском хозяйстве в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Безнадежная к взысканию задолженность списывается в порядке, установленном администрацией Щекинского района.

Основанием для списания служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- объяснительная записка начальника финансового управления главе администрации о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

-распоряжение администрации о списании этой задолженности;

- наличие информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом [счете 04](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM&anchor=4) "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по распоряжению администрации. Основанием для списания служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

-объяснительная записка о причине образования задолженности;

- распоряжение главы администрации о списании этой задолженности;

- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом [счете 20](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02295/I0459129.HTM&anchor=20) "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года). Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

**4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками финансового управления, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности использования средств бюджета.

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

4.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений начальника финансового управления;

- сохранность имущества финансового управления.

4.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

4.4. Внутренний контроль в финансовом управлении 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.

4.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников финансового управления;

- начальников отделов финансового управления;

-начальника финансового управления и заместителя начальника финансового управления.

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

4.7. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении 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). Предварительный контроль осуществляет начальник финансового управления, его заместитель, начальник отдела учета, отчетности и кредитования и другие сотрудники, 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 кассы и имущества). Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления.

- 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 (контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности). При проведении последующего контроля участвуют сотрудники отдела учета, отчетности и кредитования, заместитель и начальник финансового управления.

4.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- обработка и контроль оформляемых документов;

- проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;

- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

4.9. Ответственными лицами за корректность ввода информации в базу данных, за контроль целостности введенных данных являются сотрудники и начальник отдела учета, отчетности и кредитования. Ответственным за сохранение базы данных является техник-программист отдела учета, отчетности и кредитования.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по финансовому управлению.

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение 2

к приказу финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Учетная политика финансового управления**

**администрации муниципального образования**

**Щекинский район для целей налогообложения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ведение налогового учета в финансовом управлении осуществляет отдел учета. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является начальник отдела учета, отчетности и кредитования.

Финансовое управление применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в финансовом управлении ведется автоматизированным способом с применением программы «СПК Контур»

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

1.2. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Кодексом.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

1.3. Система налогового учета организуется финансовым управлением самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

1.4. Данные налогового учета должны отражать порядок формирования суммы доходов и расходов, порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде, сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах, порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу.

Подтверждением данных налогового учета являются:

1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

2) аналитические регистры налогового учета;

3) расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

наименование регистра;

период (дату) составления;

измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

наименование хозяйственных операций;

подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя отдела учета.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

Отдел учета использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *ст. 80* *НК РФ)*

Налоговый учет в финансовом управлении ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

**2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

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

 Финансовое управление представляет в налоговый орган по месту своего учета: документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период по каждому физическому лицу, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

*(Основание:* *ст. 230* *НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых финансовое управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений сотрудников, подтверждающих право на данные налоговые вычеты.

Стандартный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

1 400 рублей - на первого ребенка;

1 400 рублей - на второго ребенка;

3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;

Стандартный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

1 400 рублей - на первого ребенка;

1 400 рублей - на второго ребенка;

3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

6 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Стандартный налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Стандартный налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Стандартный налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Стандартный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет не применяется.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка. Стандартный налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в образовательном учреждении и (или) учебном заведении, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

Имущественный налоговый вычет предоставляется: в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков или доли (долей) в указанном имуществе, находившихся в собственности налогоплательщика менее минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества, установленного в соответствии со статьей 217.1 Налогового Кодекса, не превышающем в целом 1 000 000 рублей;

- в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи иного недвижимого имущества, находившегося в собственности налогоплательщика менее минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества, установленного в соответствии со статьей 217.1 Налогового Кодекса, не превышающем в целом 250 000 рублей;

-в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи иного имущества (за исключением ценных бумаг), находившегося в собственности налогоплательщика менее трех лет, не превышающем в целом 250 000 рублей;

- вместо получения имущественного налогового вычета налогоплательщик вправе уменьшить сумму своих облагаемых налогом доходов на сумму фактически произведенных им и документально подтвержденных расходов, связанных с приобретением этого имущества.

*(Основание:*  *ст. 218**, ст.* *220* *НК РФ)*

 Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание:* *ст. 216* *НК РФ)*

 2.2. Налог на прибыль организаций.

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* *п. 2 ст. 285* *НК РФ)*

 2.3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Налоговым периодом является квартал.

*(Основание:* *ст. 163* *НК РФ)*

2.4. Налог на имущество организаций.

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено настоящей статьей.

. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

 *(Основание:* *ст.* *374,375 НК РФ)*

 Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

*(Основание:* *ст.* *372 НК РФ)*

 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового Кодекса РФ.

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

 Приложение 1

к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

 Щекинский район

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический |
|  |  |  | группа | вид |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 7 |  | Амортизация библиотечного фонда |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 8 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учрежденияв пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| **Раздел 2. Финансовые активы** |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средствав кассе учреждения |  |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,в пути |  |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов |  |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 2 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | Расчеты поавансам наприобретениеценных бумаг ииныхфинансовыхвложений |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |  | Вложения в управляющие компании |
| **Раздел 3. Обязательства** |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям,не являющимся государственным(муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциямна счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операцияминых организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результатэкономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
| 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
| 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
| 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
| 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
| 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат),видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | [01](http://base.garant.ru/12180849/#block_1) |
| Материальные ценности, принятые на хранение | [02](http://base.garant.ru/12180849/#block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](http://base.garant.ru/12180849/#block_3) |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | [04](http://base.garant.ru/12180849/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](http://base.garant.ru/12180849/#block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](http://base.garant.ru/12180849/#block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](http://base.garant.ru/12180849/#block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](http://base.garant.ru/12180849/#block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](http://base.garant.ru/12180849/#block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](http://base.garant.ru/12180849/#block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](http://base.garant.ru/12180849/#block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](http://base.garant.ru/12180849/#block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](http://base.garant.ru/12180849/#block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](http://base.garant.ru/12180849/#block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](http://base.garant.ru/12180849/#block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](http://base.garant.ru/12180849/#block_16) |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | [17](http://base.garant.ru/12180849/#block_17) |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | [18](http://base.garant.ru/12180849/#block_18) |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | [19](http://base.garant.ru/12180849/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](http://base.garant.ru/12180849/#block_20) |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | [21](http://base.garant.ru/12180849/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](http://base.garant.ru/12180849/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](http://base.garant.ru/12180849/#block_23) |
| Имущество, переданное в доверительное управление | [24](http://base.garant.ru/12180849/#block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | [25](http://base.garant.ru/12180849/#block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | [26](http://base.garant.ru/12180849/#block_26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | [27](http://base.garant.ru/12180849/#block_27) |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | [30](http://base.garant.ru/12180849/#block_30) |
| Акции по номинальной стоимости | [31](http://base.garant.ru/12180849/#block_31) |
| Активы в управляющих компаниях | [40](http://base.garant.ru/12180849/#block_40) |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение 2

к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

**Детализация по классификации операций сектора государственного**

 **управления (КОСГУ) и дополнительных кодов классификации операций**

**сектора государственного управления (СубКОСГУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | Наименование расходов | КОСГУ | СУБКОСГУ |
| 1 | Заработная плата | 211 | 211.01.00 |
| 2 | Прочие выплаты | 212 | 212.02.00 |
| 3 | Начисление на выплаты по оплате труда | 213 | 213.00.00 |
| 4 | Услуги связи | 221 | 221.00.00 |
| 5 | Транспортные услуги | 222 | 222.00.00 |
| 6 | Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 225.01.00225.02.00 |
| 7 | Прочие работы, услуги | 226 | 226.01.00 |
| 8 | Обслуживание муниципального долга | 231 | 231.00.00 |
| 9 | Иные межбюджетные трансферты | 251 | 251.00.00 |
| 10 | Прочие расходы | 290 | 290.01.00290.03.00 |
| 11 | Увеличение стоимости основных средств | 310 | 310.01.00 |
| 12 | Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 340.01.00 |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Приложение 3 |

|  |
| --- |
|  Приложение 3 |
| к Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район |

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** |
|  |  | **унифицированных форм первичных учетных докуменов,** |  |
|  |  | **применяемых финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район**  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1. Формы документов класса 03"Унифицированная система первичной учетной документации ОКУД" |  |
|  |  |  |  |
| №п/п | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | По мере принятия к учету |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | По мере принятия к учету |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | По мере принятия к учету |
|  |  |  |  |
|  |  | 2. Формы документов класса 04"Унифицированная система банковской документации ОКУД" |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 3. Формы документов класса 05"Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления"ОКУД |
|  |  |  |  |
| №п/п | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | По мере принятия к учету |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | По мере принятия к учету |
| 3 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | По мере принятия к учету |
| 4 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере принятия к учету |
| 5 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | По мере принятия к учету |
| 6 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По мере принятия к учету |
| 7 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно,обеспечивая сохранность описей за предыдущие годы |
| 8 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 9 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 10 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежегодно при утверждении бюджета |
| 11 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно при утверждении бюджета |
| 12 | 0504071 (№1) | Журнал операций по счету "Касса" | Ежемесячно |
| 13 | 0504071 (№2) | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 (№3) | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  | Ежемесячно |
| 15 | 0504071 (№4) | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  | Ежемесячно |
| 16 | 0504071 (№6) | Журнал операций расчетов по оплате труда | Ежемесячно |
| 17 | 0504071 (№7) | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежемесячно |
| 18 | 0504071 (№8) | Журнал по прочим операциям | Ежемесячно |
| 19 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 20 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | По мере принятия к учету |
| 21 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При проведении инвентаризации |
| 22 | 0504402 | Расчетная ведомость | Ежемесячно |
| 23 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени  | Ежемесячно |
| 24 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заробатка при предоставлении отпуска,увольнении идругих случаях | Ежемесячно |
| 25 | 0504514 | Кассовая книга | Ежегодно |
| 26 | 0504505 | Авансовый отчет | Ежемесячно |
| 27 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | По мере принятия к учету |
| 28 | 0504833 | Бухгалтерская справка | По мере принятия к учету |
| 29 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При проведении инвентаризации |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

 Приложение 4

 к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

Примерная форма дефектного акта

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 «Утверждаю»

 Начальник финансового управления

 администрации МО Щекинский район

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Дефектный акт №1**

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: заместителя начальника финансового управления.

Членов комиссии:

- начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

- начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - консультанта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - секретаря-референта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - техника-программиста отдела учета, отчетности и кредитования

составили настоящий акт……..

В результате осмотра…………

Заключение комиссии………..

Председатель комиссии: заместитель начальника финансового управления.

Членов комиссии:

- начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

- начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - консультанта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - секретаря-референта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - техника-программиста отдела учета, отчетности и кредитования.

 Приложение 4 (продолжение)

Примерная форма акта

выполненных работ

 Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 «Утверждаю»

 Начальник финансового управления

 администрации МО Щекинский район

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**А К Т**

**приемки выполненных работ**

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: заместителя начальника финансового управления.

Членов комиссии:

- начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

- начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - консультанта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - секретаря-референта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - техника-программиста отдела учета, отчетности и кредитования

 составила настоящий акт о том…….

В результате выполненных работ….

Председателя комиссии: заместителя начальника финансового управления.

Членов комиссии:

- начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

- начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - консультанта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - секретаря-референта отдела учета, отчетности и кредитования;

 - техника-программиста отдела учета, отчетности и кредитования

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение 5

к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

**Перечень материально-ответственных лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Начальник финансового управления |
| 2. | Заместитель начальника отдела учета, отчетности и кредитования |
| 3. | Секретарь-референт отдела учета, отчетности и кредитования |
| 4. | Техник-программист отдела учета, отчетности и кредитования |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение  6

 к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

# Графикдокументооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Формирование;Периодичность;Срок хранения |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | Постоянно действующая комиссия | Отдел учета, отчетности и кредитования | После представления документа о непригодности имущества | На бумажном носителе;5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0504102 | Материально ответственное лицо | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент совершения операции | В день совершения операции;На бумажном носителе;5 лет |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент приема денежных средств | В день совершения операции;На бумажном носителе;5 лет |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В день выдачи денежных средств | В день совершения операции;На бумажном носителе; 5 лет |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0310003 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент совершения хозяйственной операции | В электронном виде;по мере необходимости формирования;5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств | 0504031 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В день постановки на учет материальных ценностей | В электронном виде;при поступлении и выбытии объекта; 5 лет |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежегодно | На бумажном носителеи электронном виде;ежегодно;5 лет |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежегодно | На бумажном носителеи электронном виде; 5 лет |
| Оборотная ведомость | 0504035 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежемесячно | В электронном виде;по мере необходимости формирования;5 лет |
| Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетные лица | Отдел уче отчетности и кредитования | После представления отчета подотчетного лица | На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В день регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно;в электронном виде; 5 лет |
| Журналы операций:- №1 По счету "Касса";- №2 С безналичными денежными средствами;-№3 расчетов с подотчетными лицами;- №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;-№6 расчетов по оплате труда;-№7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;-№5 расчетов с дебиторами по доходам:-№8 по прочим операциям | 0504071 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежемесячно | Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет |
| Главная книга | 0504072 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежегодно | На бумажном носителеи электронном виде;ежегодно; 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинан-совых активов | 0504087 | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Отдел учета, отчетности и кредитования | В период проведения инвентаризации | На бумажном носителепри инвентаризации5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Отдел учета, отчетности и кредитования | В период проведения инвентаризации | На бумажном носителе;при инвентаризации;5 лет |
|  |  |  |  |  |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | На бумажном носителе5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент совершения операции | В момент совершения операции На бумажном носителе; 5 лет |
| Расчетная ведомость | 0504402 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежемесячно | ЕжемесячноНа бумажном носителе; 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально ответственное лицо | Отдел учета, отчетности и кредитования | После представления ведомости материальных ценностей на нужды учреждения | В момент совершения операции Бумажный носитель;5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Сотрудник, ответствен-ный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников финансового управления | Отдел учета, отчетности и кредитования |  15-го и 30-го числа каждого месяца | Ежемесячно;на бумажном носителе;5 лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заробатка при предоставлении отпуска, увольнении идругих случаях | 0504425 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | Ежемесячно | ЕжемесячноНа бумажном носителе; 5 лет |
| Кассовая книга | 0504514 | Сотрудник, ответственный за проведение кассовых операций | Отдел учета, отчетности и кредитования | Листы формируются в день совершения кассовых операций | В день совершения операции;на бумажном носителе;5 лет |
| Бухгалтерская справка | 0504833 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В день совершения операции | На бумажном носителе;5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел учета, отчетности и кредитования | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | На бумажном носителе;5 лет |
| Заявка на возврат | 0531803 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Управление Федерального казначейства по Тульской области | В момент совершения операции | В день операции;бумажный носитель;5 лет |
| Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | 0531809 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Управление Федерального казначейства по Тульской области | Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей | В день операции;электронный носитель;5 лет |
| Дефектный акт (ведомость) | [Приложе-ние N](#sub_14100) | Постоянно действующая комиссия | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент совершения операции  | На бумажном носителе;по мере совершения операций; 5 лет |
| Акт о приеме выполненных работ | [Приложе-ние N](#sub_14200) | Постоянно действующая комиссия | Отдел учета, отчетности и кредитования | В момент совершения операции  | На бумажном носителе;по мере совершения операций; 5 лет |
| Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк | выгрузка форм из 1С.Зарпла-та и кадры.8 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отделение 8604 Сбербанка России г.Тула | За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников | Ежемесячно;на бумажном носителе;5 лет |
| Лист нетрудоспособности | Установлен-ной формы | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отдел бухучета и сводной отчетности | Не позднее 25-го числа каждого месяца | На бумажном носителе5 лет |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | Форма - 4 ФСС | Отдел учета, отчетности и кредитования | ФСС | 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ежеквартально;бумажный носитель;5 лет |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отделение Росстата по г.Щекино  | 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Ежеквартально;бумажный носитель;5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | кнд 1151001 | Отдел учета, отчетности и кредитования | ИФНС N 5 по г. Щекино | 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Ежеквартально;бумажный носитель;5 лет |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам | Форма РСВ-1 ПФР | Отдел учета, отчетности и кредитования | отделение ПФР по г.Щекино  | Не позднее 20-го числа второго месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально;бумажный носитель;5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на имущество | кнд 1152026  | Отдел учета, отчетности и кредитования | ИФНС N 5 по г. Щекино | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовая – до 30 марта года,следующего за отчетным | Ежеквартально;бумажный носитель;5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль | кнд 1151006 | Отдел учета, отчетности и кредитования | ИФНС N 5 по г. Щекино | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | Ежегодно электронный носитель 5 лет |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета | 0503127 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Финансовое управление, Министерство финансов ТО | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно электронный носитель 5 лет |
| Справка по консолидированным расчетам | 0503125 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Финансовое управление, Министерство финансов ТО | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно Электронный носитель 5 лет |
| Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский Балансы и Отчеты в установленном объеме |  | Отдел учета, отчетности и кредитования | Министерство финансов ТО | По графику Минфина ТО | электронный носительбумажный носительквартальный-5 лет; годовой - постоянно |
| Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления | Форма 14 | Отдел учета, отчетности и кредитования | Финансовое управление Министерство финансов ТО | В соответствии с графиком сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности | Бумажный носитель;5 лет |
| Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ6-НДФЛ | Отдел учета, отчетности и кредитования | ИФНС N 5 по г. Щекино | Ежегодно до 30 мартаЕжеквартально до 1-го числа второго месяца, следующего за квартальным | Ежегодно;электронный носительбумажный носитель5 лет |
| Ежемесячная отчетность в ПФРФ для работодателей | СЗВ-М, РСВ-1 ПФР | Отдел учета, отчетности и кредитования | отделение ПФР по г.Щекино | Непозднее 10-го числа каждого месяцаНепозднее 15-го числа второго календарного месяца, след. За отчетным периодом | Ежемесячно;электронный носительбумажный носитель |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность | Форма N 1-Т (ГМС);N 11(краткая) | Отдел учета, отчетности и кредитования | Отделение Росстата по г.Щекино | В установленные законодательством сроки | Ежеквартально;электронный носитель,бумажный носитель; 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |
| Отчет об исполнении бюджета глав.распоряд., получателя бюджетных средств, главного, администратора источников финансирования дефецита бюджета, администратора доходо | 0503127 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований  | Отдел учета | Ежемесячно до 7-го числа месяца, след. за отчетным. Ежеквартально до 7-го числа квартала, след.за отчетным, Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Справка по консолидированным расчетам  | 0503125 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Ежемесячно до 7-го числа месяца, след. за отчетным. Ежеквартально до 7-го числа квартала, след.за отчетным, Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Сведения о количестве муниципальных учрежедний | 0503161 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Ежемесячно до 7-го числа месяца, след. за отчетным. Ежеквартально до 7-го числа квартала, след.за отчетным, Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | 0503177 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Ежеквартально до 7-го числа квартала, след.за отчетным, Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет о принятых бюджетных обязательствах | 0503128 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Баланс главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета | 0503130 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику, установ.финуправлением | Бумажный носитель;5 лет |
| Баланс исполнения бюджета | 0503120 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Справки по заключению счетов бюджетного отчетного финансового года | 0503110 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет об исполнении бюджета | 0503117 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет о движении денежных средств | 0503123 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет о финансовых результатах | 0503121 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Пояснительная записка  | 0503160 | Главные распорядители бюджетных средств, администрации муниципальных образований | Отдел учета | Годовая форма по графику финуправления | Бумажный носитель;5 лет |
| Баланс исполнения консолидированного бюджета | 0503320 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Косолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | 0503321 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Справка по заключении счетов бюджетного учета отчетного финансового года (свод) | 0503110 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Консолидированный отчет о движении денежных средств | 0503323 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет об исполнении консолидированного бюджета | 0503317 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Справка по консолидированным расчетам | 0503125 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Отчет об использовании межбюджетных трансфертов | 0503324 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Консолидированный отчет о движении денежных средств | 0503323 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |
| Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета | 0503160 | Специалисты отдела учета, начальник отдела учета | Начальник финуправления, начальник отдела учета | Годовая форма по графику Министерства финансов ТО | Бумажный носитель;5 лет |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение 7

к Учетной политики для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

**Перечень должностных** **лиц и суммы утвержденных лимитов**

**по мобильной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб. |
| 1. | Начальник финансового управления | 500 руб. |

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

 Приложение 8

к Учетной политики для целей бухгалтерского

 (бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования

Щекинский район

**Положение
 о постоянно действующей инвентаризационной комиссии финансового управления**

**1. Общие положения**

 1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, финансовых активов и обязательств).

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии при проведении инвентаризации.  Состав постоянно действующей инвентаризационной Комиссии:

Председатель Комиссии – заместитель начальника финансового управления.

Члены Комиссии - начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

 - начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - консультант отдела учета, отчетности и кредитования.

1.3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел учета, отчетности и кредитования или переданы Комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых [унифицированных бланках](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02323/I0464783.HTM&anchor=1000) первичной учетной документации, утвержденных [приказом](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02973/../D02323/I0464783.HTM) Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. №173Н.

1.6. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

1.7. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.8. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

 **финансовых и нефинансовых активов**

2.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бюджетного учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. При инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.5. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

**3. Заключительные положения**

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по финансовому управлению.

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева

Приложение 9

к Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета финансового управления

администрации муниципального образования Щекинский район

**Положение**

 **о постоянно действующей комиссии по поступлению**

 **и выбытию нефинансовых активов финансового управления**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия финансового управления (далее - Комиссия) создается:

- для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

- присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

- определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

- для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Состав постоянно действующей Комиссии:

Председатель Комиссии – заместитель начальника финансового управления;

Члены Комиссии:

 - начальник отдела учета, отчетности и кредитования;

 -начальника отдела планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений;

 - заместитель начальника отдела учета, отчетности и кредитования;

**2. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов**

 2.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» ф.0504101.

2.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

2.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, непроизведенных активов**

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

-производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

-устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

-устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

-выявляет сотрудников, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

-определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) имущества муниципального образования Щекинский район, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

 **4. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании**

4.1. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" - к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектный акт (ведомость) о невозможности его восстановления. В случае хищения объекта, к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

 **5. Заключительные положения**

 В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок бюджетного учета основных средств, изменений и дополнений в действующее законодательство по бюджетному учету, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по финансовому управлению.

Заместитель начальника отдела

учета, отчетности и кредитования Н.А.Воробьева