**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 31.12.2014 г. | N 1191-р |

 Об учётной политике

 В связи с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов РФ:

 1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета администрации МО "Володарский район" согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2015 года (Приложение №1).

 2.Изменения в учётную политику вносить на основании статьи 6 Федерального Закона "О бухгалтерском учёте" только при изменении законодательства или применяемых методов учёта.

 3.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 Первый заместитель -

 заместитель главы

 по финансовой политике

 и бюджетной дисциплине О.В.Бояркина

Приложение № 1

к распоряжению администрации

МО "Володарский район"

от 31.12.2014 г. № 1191-р

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

 Бюджетный учет в Администрации МО «Володарский район»ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой старшим инспектором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования старшего инспектора по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

**2. Рабочий План счетов**

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:
 – информации, содержащейся в законодательстве РФ;
 – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
 – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Учёт земельных участков ,закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования ведется на основании свидетельства , подтверждающего право пользования ,по их кадастровой стоимости .
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.4.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется **в условной** оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

–генератор;
 –аккумулятор;
 – двигатель;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
 – при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
 – при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
 –при передаче на другой автомобиль;

 – при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

 – при списании автомобиля по установленным основаниям;
 – при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
 – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5 Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Определен круг лиц для получения подотчетных средств в следующем составе:

Помощник главы,

Начальник организационного отдела

Водители.

Данному составу лиц заключить договор о материальной ответственности. (Пр. № 105 от 06.03.83г утв. Минфин СССР).

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
 Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

3.5.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.02г №729

3.5.6. Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ 5 рабочих дня после их прибытия, а по авансам, выданным на хозяйственные цели срок предоставления отчета и сумм до конца отчетного месяца (до 28 числа текущего месяца).

3.5.7. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам, финансируемых за счет средств местного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

 а) расходов по найму жилого помещения - в размерах фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г№729), При отсутствии документов, подтверждающих расходы-12 руб. в сутки

 б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при командировках за пределы Астраханской области размер суточных составляет 300 рублей за каждый день командировки.

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями прочие расходы)- в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.5.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 – в течение 10 календарных дней с момента получения;
 – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
 3.7. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

 3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм :

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «***1С: Бухгалтерия***».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с федеральным органом Казначейства России;

– передача бухгалтерской отчетности финансово-экономическому управлению;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

– передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ

– передача статистической отчетности в Росстат

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

–до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

**6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

Журналы операций подписываются старшим инспектором и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4 График документооборота приведен в приложении 3

6.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при
 выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.6. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7 При изъятии документов их заверенные копии включаются в состав документов бухучёта.

6.8 Приоритетным является формирование регистров в форме электронных документов ,подписанных электронной подписью. Только при отсутствии технической возможности будет применяться бумажная форма.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров сотрудников;

**7. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 Приложение № 1.

**I. Рабочий план счетов Администрации Муниципального образования «Володарский район»**

(Утвержден приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н)

|  |  |
| --- | --- |
| 0.101.11 | Жилые помещения |
| 0.101.12 | Нежилые помещения |
| 0.101.13 | Сооружения |
| 0.101.34 | Машины и оборудование |
| 0.101.35 | Транспортные средства |
| 0.101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 0.101.37 | Библиотечный фонд |
| 0.101.38 | Прочие основные средства |
| 0.103.11 | Земля -недвижимое имущество учреждения |
| 0.104.11 | Амортизация жилых помещений |
| 0.104.12 | Амортизация нежилых помещений  |
| 0.104.13 | Амортизация сооружений |
| 0.104.34 | Амортизация машин и оборудования |
| 0.104.35 | Амортизация транспорта |
| 0.104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 0.104.37 | Амортизация библиотечного фонда |
| 0.104.38 | Амортизация прочих основных средств |
| 0.105.31 | Медикаменты и перевязочные средства |
| 0.105.32 | Продукты питания |
| 0.105.33 | Горюче-смазочные материалы |
| 0.105.34 | Строительные материалы |
| 0.105.35 | Мягкий инвентарь |
| 0.105.36 | Прочие материальные запасы |
| 0.106.11 | Вложения в основные средства- недвижимое имущество |
| 0.106.13 | Вложения в непроизведенные активы- недвижимое имущество |
| 0.106.31 | Вложения в основные средства- иное движимое имущество |
| 0.106.КС | Вложения в основные средства- недвижимое имущество |
| 0.201.03 | Денежные средства в пути |
| 0.201.11 | Денежные средства на лицевых счетах в казначействе |
| 0.201.34 | Касса |
| 0.206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 0.208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда |
| 0.208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих выплат |
| 0.208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислению по оплате труда |
| 0.208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0.208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0.208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0.208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0.208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0.208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0.208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС |
| 0.208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов |
| 0.208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 0.209.00 | Расчеты по ущербу |
| 0.210.03 | Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0.302.11 | Расчеты по оплате труда |
| 0.302.12 | Расчеты по прочим выплатам |
| 0.302.13 | Расчеты по начислениям на оплату труда |
| 0.302.21 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи |
| 0.302.22 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг |
| 0.302.23 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг  |
| 0.302.24 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0.302.25 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества |
| 0.302.26 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг |
| 0.302.31 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению ОС |
| 0.302.32 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению НМА |
| 0.302.34 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов |
| 0.303.01 | Расчет по налогу на доходы физических лиц |
| 0.303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0.303.03 | Расчеты по налогу на прибыль |
| 0.303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 0.303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
| 0.303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве |
| 0.303.07 | Расчеты по страховым взносам в Федеральный ФОМС |
| 0.303.08 | Расчеты по страховым взносам в Территориальный ФОМС |
| 0.303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0.303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0.304.01 | Расчеты по средствам ,полученным во временное распоряжение |
| 0.304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0.304.04 | Внутриведомственные расчёты |
| 0.304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 0.304.06 | Расчёты с прочими кредиторами |
| 0.401.10 | Доходы текущего финансового года  |
| 0.401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 0.401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0.401.50 | Расходы будущих периодов |
| 0.501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 0.501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 0.501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 0.502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 0.503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 0.503.01 | Бюджетные ассигнования |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам |
| 20 | Задолженность невостребованных кредиторов |
| 21 | Основные средства стоимостью до 3000рублей |
| 26 | Имущество ,переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
|  |  |

 Приложение № 3

II. График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа  | форма№  | Должностные лица ответственные за сост.  | Долж. лица под. документ  | Срок сост.и предост. В бухгалтерию  |
| Приказ о приеме на работу  | Т-1  | инспектор по кадрам  | Руководитель  | По мере подписания  |
| Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении) | Т-8 | *—II—*  | -*II*-  | Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора  |
| Приказ о переводе работника на другую работу | Т-5 | *—II—*  | -*II*-  | Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора |
| Приказ о предоставлении отпуска  | Т-6  | *-II-*  | *-II-*  | За 14 дней до начала отпуска  |
| Приказ о направлении работника (ов) в командировку  | Т-9 / Т-9(а) | *-II-*  | *-II-*  | За 5 дней до начала командировки  |
| Приказ о поощрении работника (ов)  | Т-11 / Т-11 (а)  | *-II-*  | *-II-*  | По мере подписания  |
| Табель учета рабочего времени  | Т-13  | *-II-*  | Инспектор по кадрам  | 28 числа текущего месяца  |
| Командировочное удостоверение | Т-10 | *-II-*  | Инспектор по кадрам | За 5 дней до начала командировки |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику | Т-60 | бухгалтер расчетной части | Главный бухгалтер | За 14 дней до начала отпуска |
| Товарная накладная  | Торг-13  | Материально-ответственное лицо | Главный бухгалтер | Не позднее чем на следующий день после поступления товара  |
| Накладная на внутреннее перемещение  | Торг-14  | Ответственный за ведения учета ТМЦ | Главный бухгалтер | *-II-*  |
| Акт о порче, бое, ломе ТМЦ  | Торг-15  | Ответственный за ведения учета ТМЦ  | Руководитель, главный бухгалтер | *25* числа текущего месяца  |
| Акт о списании ТМЦ  | Торг-16  | Ответственный за ведения учета ТМЦ | Руководитель, главный бухгалтер | *-II-*  |
| Авансовый отчет  | АО-1  | Материально-ответственное лицо  | Руководитель, главный бухгалтер  | До 25 числа отчетного периода  |
| Материальный отчет  |  | Материально-ответственные лица  | Руководитель, главный бухгалтер | До 25 числа отчетного периода  |
| Отчет кассира |  | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер | Ежедневно |
| Журналы операций по учету и движению средств учреждения |  | Ответственные за ведение журналов операций | Главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа отчетного периода |

 Приложение № 2.

ФОРМЫ

ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 |  3 |
| 1 | 0306001  | **1 . Основные средства и другие** **долгосрочные вложения. Материальные запасы.** Акт приемки - передачи основных средств в бюджетных учреждениях (кроме зданий и сооружений) |
| 2 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| 3 | 0306003 | Акт о списании основных средств в бюджетных учреждениях (кроме автотранспортных средств) |
| 4 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 5 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 6 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 7 | 0306032  | Накладная на внутреннее перемещение основных средств  |
| 8 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 9 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  |
| 10 | 0504144 | Акт о списании исключенной из библиотеки литературы |
| 11 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях  |
| 12 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств  |
| 13 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств  |
| 14 | 0504034 | Инвентарный список основных средств  |
| 15 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 17 | 0315004 | Акт о приеме материалов |
| 18 | 0315006 | Требование-накладная |
| 19 | 0315007 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| 20 | 0504210  | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения  |
| 21 | 0504234  | Накладная (требование)  |
| 22 | 0504230  | Акт о списании материальных запасов  |
| 23 | 0504041 | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей  |
| 24 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 25 | 0504817  | **2 . Средства учреждения**Уведомление по расчетам между бюджетами  |
| 26 | 0504822  | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств |
| 27 | 0511604 | Карточка учета средств и расчетов |
| 28 | 0511024 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 29 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 30 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 31 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 32 | 0504514  | Кассовая книга  |
| 33 | 0504421 | Книга по учету бланков строгой отчетности  |
| 34 | 0504816 | Акт о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним  |
| **3. Расчеты** |
| 35 | 0504049 | Авансовый отчет  |
| 36 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий  |
| 37 | 0504421  | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы вкладной лист к ф. 421  |
| 38 | 0504425 | Записка - расчет о предоставлении отпуска (увольнении)  |
| 39 | 0301009 | Расчетно - платежная ведомость  |
| 40 | 0301010 | Платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы  |
| 41 | 0504417  | Карточка справка  |
| 42 | 0504833 | 1. **Общие бухгалтерские формы**

Справка  |
| 43 | 0504523  | Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности  |
| 44 | 0504052  | Реестр карточек  |
| 45 | 0504053  | Реестр сдачи документов  |
| 46 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации  |
| 47 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  |
| 48 | 0504082 | Акт инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств |
| 49 | 0504087 | Акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 50 | 0317013 | Акт инвентаризации наличных денежных средств |
| 51 | 0504089 | Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 52 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке  |
| 53 | 0504805 | Извещение  |
|  |  | 1. **Журналы-ордера**
 |
| 54 | 0504071 | Журнал операций по счёту"Касса"Журнал операций по счету «Касса» |
| 55 | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами  |
| 56 | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 57 | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 58 | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 59 | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 60 | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  |  |
| 61 | 0504071 | Журнал по прочим операциям |  |
| 62 | 0504071 | Журнал операций по санкционированию |  |
| 63 | 0504072 | Главная книга |

 Верно: