



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2020

№ 440

Об утверждении учетной политики администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджета учета, руководствуясь Уставом Советского района:

1. Утвердить учетную политику администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение от 30.12.2019 № 526 «Об утверждении учетной политики администрации Советского района города Челябинска».
3. Организационному отделу (Микрюкова О.Г.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

Г.В. Баукина
237 15 32

Приложение
к распоряжению администрации
Советского района
от 21.12.2020 № 440

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации Советского района города Челябинска

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета администрации. Учетная политика утверждается распоряжением администрации района и применяется последовательно из года в год.

1.2. Администрация Советского района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по решению вопросов местного значения. В соответствии с пунктом 2 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета Советского района, бюджета города Челябинска, бюджета Челябинской области и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет по расходам. Администрация Советского района исполняет функции финансового органа в районе. Согласно решению Совета депутатов Советского района о бюджете внутригородского района администрация является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и имущественном положении;
- контроль над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

1.4. При организации бюджетного учета администрация руководствуется следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от

29.06.2018 N 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г № 209 «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Устав Советского района города Челябинска;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Положение о бюджетном процессе в Советском районе города Челябинска, утвержденное решением Совета депутатов Советского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска.

2. Структура отдела бухгалтерского учета и финансов

2.1. Бюджетный учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансов, возглавляемый начальником отдела, главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер).

2.2. Структуру и штаты отдела бухгалтерского учета и финансов утверждает Глава Советского района.

2.3. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и финансов входят начальник отдела, главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера, 2 главных специалиста, старший экономист, старший бухгалтер.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программ: 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат следующие первичные учетные документы:

- приказы, постановления, распоряжения;
- табели учета рабочего времени;
- договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг);
- товарные, кассовые чеки, накладные, ведомости и иные документы, оформленные надлежащим образом.

За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных несут ответственность лица, составившие и подписавшие эти документы (график документооборота – приложение 2).

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Администрация Советского района города Челябинска представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность исполнения бюджета

района в Комитет финансов города Челябинска в сроки и в объемах, установленных Комитетом финансов города Челябинска. В Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Налоговую инспекцию, Челябинскстат отчетность представляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Ведение бюджетного учета в администрации осуществляется по плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (приложение 1).

5. Правила и график документооборота

5.1. Для ведения бюджетного учета в администрации используется программное обеспечение «1С: бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: Зарботная плата и кадры». Все операции, связанные с исполнением кассовых расходов администрации, производятся посредством автоматизированной системы «СУФД».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и финансов администрации Советского района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Пенсионный фонд России;
- передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в Челябинскстат.

Месячная, квартальная, годовая отчетность сдается в электронном виде, посредством федеральной программы «Скиф-БП».

5.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №3 к Учетной политике.

5.3. Для отражения первичных документов по датам совершения операций в учете используются следующие журналы операций:

- № 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- № 8 - журнал по прочим операциям.

Для списания горюче-смазочных материалов применяются путевые листы легкового автомобиля, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6. Проведение инвентаризации

6.1. В администрации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов отдельным распоряжением администрации.

6.2. Задачи инвентаризации: выявление неучтенных объектов, повышение эффективности использования бюджетных средств, правильность формирования инвентарных объектов.

6.3. Основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности, расчеты - годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 декабря каждого года. Снятие показаний одометров автомобилей администрации проводится по распоряжению администрации Советского района один раз в квартал.

6.4. Обязательно проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица, установлении фактов хищения, в случае чрезвычайных ситуаций.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. При направлении работника администрации района в служебную командировку оформляются документы в соответствии с Положением «О порядке оформления служебных командировок работникам администрации Советского района города Челябинска». Проживание и проезд к месту командировки возмещать по фактически произведенным расходам на основании представленных документов. Проживание при отсутствии документов возмещать в размере 30% от суммы

суточных. Возмещать работникам аппарата администрации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.2. Производить выдачу средств на приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, почтовых расходов и т.п. сотрудникам администрации по заявлению безналичным перечислением на картсчет работников. В целях оперативности разрешить приобретение данных товаров из личных средств, с последующей компенсацией по авансовому отчету.

7.3. Установить срок отчета за полученные в подотчет суммы до 10 дней.

7.4. Денежные средства перечислять сотрудникам на следующие цели:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных штатными сотрудниками расходов из личных средств (включая и перерасход по авансовым отчетам);
- питание спортсменов в период проведения учебно-тренировочных сборов или соревнований (на картсчет начальника отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту).

7.5. Перечисление денежных средств, производится в размерах, определенных на основании заявления подотчетного лица и подписанных Главой Советского района. Запрещено повторное перечисление денежных средств подотчетным лицам без полного отчета за предыдущие перечисления. Передача перечисленных в подотчет сумм одним лицом другому не разрешается.

7.6. Деньги, перечисленные под отчет на картсчет, расходовать строго по целевому назначению. Неиспользованный остаток аванса удерживать из заработной платы подотчетного лица по личному заявлению.

8. Учет основных средств

8.1. Основные средства учитывать на балансе по стоимости, указанной в накладной с учетом НДС, включая транспортные расходы, расходы на установку и др. Принятие основных средств к учету - по факту оплаты.

8.2. Оценку основных средств производить по текущей рыночной стоимости в случаях выявления при инвентаризации неучтенных объектов основных средств.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями оценку основных средств производить по балансовой стоимости.

8.3 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

8.4. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21.

8.5. Инвентарный номер основных средств формировать следующим образом: первые две цифры указывают принадлежность к синтетическому счету плана счетов, следующие пять - порядковый номер объекта.

8.6. Для удобства и полноты учета присваивать инвентарный номер основным средствам на забалансовом счете (кроме группового учета): первые два знака ЗС, следующие – порядковый (кадастровый) номер объекта.

8.7. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (малые формы и т.д.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

8.8. Амортизацию на объекты основных средств начислять линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

8.9. Списание основных средств производить постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах, оформляется соответствующим актом о списании.

8.11. При заключении договора безвозмездного пользования без указания стоимости вести учет в условной оценке: 1 объект равен 1 рублю, 1 кв метр равен 1 рублю.

8.12. Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств (материально - ответственные лица), ведут Инвентарные описи основных средств.

8.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

9. Учет материальных запасов

9.1. Материальные запасы учитываются в количественно-суммовом выражении по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

9.2. Принятие к учету материальных запасов осуществляется по факту оплаты, кроме бензина оприходование, которого производится по дате накладной.

9.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату выбытия.

9.4. Приобретение материальных запасов по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» списывается на расходы, и приходуются на забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

9.5. Списание с забалансового счета 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» производится по служебной записки и (или) ведомости на выдачу наградного материала, призов, подарков, сувениров (приложение 3).

10. Учет бланков строгой отчетности

10.1. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

10.2. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится ежеквартально на основании акта списания бланков строгой отчетности.

11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

11.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов по каждому договору отдельно.

11.2. При авансировании используется счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

11.3 Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности (по данным проведенной инвентаризации) признается сомнительной на основании заключения комиссии и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до тех пор, пока ее не признают безнадежной.

11.5 Задолженность считается безнадежной согласно ст 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и списывается с учета по распоряжению администрации.

12. Учет доходов

12.1. Отражение неналоговых доходов, поступлений в бюджет по администрируемым поступлениям производить по дате предъявления требования.

14.1. Организация внутреннего финансового контроля в администрации осуществляется в соответствии с «Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Советского района и возлагается на бухгалтера-ревизора.

14.2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражаются согласно пункта 7 СГС «События после отчетной даты».

Начальник отдела бухгалтерского учета
и финансов, главный бухгалтер

Бау-

Г.В. Баукина

12.2. Администрации, как администратору доходов, осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

13. Учет расчетов с работниками по оплате труда

13.1. Расчеты с работниками по оплате труда определяются согласно решению Совета депутатов Советского района об оплате труда и распоряжениям администрации Советского района.

13.2 Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на пластиковые карты сотрудников.

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по форме в соответствии с программным продуктом 1с.

14. Санкционированные расчеты

Резервы на оплату отпусков формируются за фактически отработанное время на 31 декабря.

В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$, где

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря;

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря.

В целях отражения указанных обязательств на счетах санкционирования расходов применяется счет 0 502 99 00 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Вычисленные индивидуальные резервы отпусков всех сотрудников администрации суммируются и образуют резерв отпусков в целом по администрации. Расчет выполняется один раз в год.

15. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Разряды						
4-17	Код счета бюджетного учета					
	18	19-21	22	23	24-26	
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета		Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)		
		Код объекта учета	Код аналитического счета			
			группа			вид

- с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела;
- с 5 по 14 разряды – нули;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;
- 18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 1 - бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы				
101	1	0	000	Основные средства- недвижимое имущество
101	1	2	000	Нежилых помещений (здания и сооружения)- недвижимого имущества учреждения
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения)- иное

				движимое имущество
101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101	3	7	000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	000	Прочих основные средства - иного движимого имущества учреждения
104	10	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104	1	1	000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104	1	5	000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104	3	3	000	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	7	000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества

				учреждения
104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств
104	3	9	000	Амортизация нематериальных активов - иное движимое имущество
104	4	0	000	Амортизация прав пользования активами
104	4	1	000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104	4	2	000	Амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)
104	4	4	000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104	4	5	000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104	4	6	000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104	4	7	000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104	4	8	000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104	4	9	000	Амортизация прав пользования непроизводственными активами
104	5	0	000	Амортизация имущества, составляющего казну
104	5	1	000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2	000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4	000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106	3	2	000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
108	5	0	000	Нефинансовые активы составляющие казну
108	5	1	000	Недвижимое имущество, составляющие казну
108	5	2	000	Движимое имущество, составляющие казну
108	5	4	000	Нематериальные активы, составляющие казну
108	5	6	000	Материальные запасы, составляющие казну
108	5	7	000	Прочие активы, составляющие казну
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5	000	Права пользования транспортными средствами
111	4	6	000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7	000	Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8	000	Права пользования прочими основными средствами
114	1	0	000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114	1	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114	1	3	000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения

114	1	5	000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114	3	0	000	Обесценение иного движимого имущества
114	3	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114	3	4	000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114	3	5	000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114	3	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114	3	7	000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114	3	8	000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Раздел 2. Финансовые активы				
201	1	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	3	000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	5	000	Денежные документы
202	1	0	000	Средства на счетах бюджета Федерального казначейства
202	1	1	000	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202	1	2	000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
Расчеты по доходам				
205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций, затрат
205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

205	3	5	000	Расчеты по условным арендным платежам
205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205	5	1	000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205	6	1	000	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
205	7	1	000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2	000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	4	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	3	000	Расчеты по субсидиям на иные цели
205	8	4	000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205	8	9	000	Расчеты по иным доходам
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	1	000	Расчеты по оплате труда
206	1	2	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3	000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	0	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи

206	2	2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	1	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	000	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2	000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3	000	Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам

209	8	2	000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	000	Расчеты по иным доходам
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
210	0	4	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211	0	0	000	Внутренние расчеты по поступлениям
212	0	0	000	Внутренние расчеты по выбытиям
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
302	1	2	000	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	000	Расчеты по страхованию
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2	000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению

302	6	3	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходов
302	9	3	000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	000	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	000	Расчеты по иным расходам
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами

307	1	0	000	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307	1	2	000	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
308	0	0	000	Внутренние расчеты по поступлениям
309	0	0	000	Внутренние расчеты по выбытиям
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
402	0	0	000	Результат по кассовым операциям бюджета
402	1	0	000	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402	2	0	000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	0	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501	1	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
501	1	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	1	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501	2	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	2	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	2	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным
501	3	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	3	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	3	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	4	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501	4	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	4	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	4	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	4	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	4	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути

501	4	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	9	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	9	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	9	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	9	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	9	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	9	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	9	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	0	0	000	Обязательства
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502	1	5	000	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9	000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	1	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502	2	5	000	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
502	2	9	000	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	1	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2	000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	5	000	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7	000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим
502	3	9	000	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	1	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	2	000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502	4	5	000	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	7	000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	9	000	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным

502	9	0	000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	1	000	Принятые обязательства за пределами планового периода
502	9	2	000	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502	9	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	5	000	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	7	000	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502	9	9	000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
503	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	1	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	2	000	Бюджетные ассигнования распределению
503	0	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам
503	1	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	1	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
503	1	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	2	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	2	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	2	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
503	2	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за

				текущим (первого года, следующего за очередным)
503	3	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	3	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	3	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	3	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	3	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	3	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
503	3	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
503	4	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	4	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	4	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	4	3	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	4	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	4	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	4	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
503	4	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
503	9	0	000	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503	9	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	9	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	9	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	9	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	9	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	9	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
503	9	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года

504	2	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	3	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	2	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	4	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504	4	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	4	2	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	9	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	9	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	9	2	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	4	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506	9	0	000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507	4	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508	2	0	000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508	3	0	000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508	4	0	000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508	9	0	000	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета


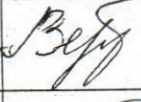


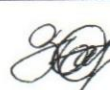
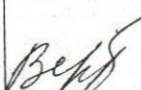
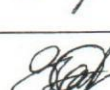
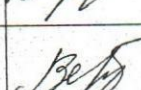
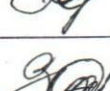
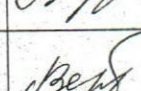
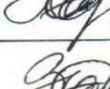
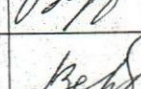
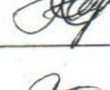
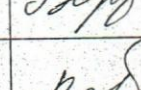
<i>Счет</i>	<i>Наименование счета</i>
<i>01</i>	<i>Имущество, полученное в пользование</i>
<i>02</i>	<i>Материальные ценности, принятые на хранение</i>
<i>03</i>	<i>Бланки строгой отчетности</i>
<i>04</i>	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>
<i>05</i>	<i>Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению</i>
<i>07</i>	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, дипломы, благодарственные письма</i>
<i>08</i>	<i>Путевки неоплаченные</i>
<i>09</i>	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>
<i>10</i>	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>
<i>16</i>	<i>Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок</i>
<i>17</i>	<i>Поступление денежных средств на счета учреждений</i>
<i>18</i>	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>
<i>19</i>	<i>Невыясненные поступления прошлых лет</i>
<i>20</i>	<i>Задолженность, невостребованная кредиторами</i>
<i>21</i>	<i>Основные средства в эксплуатации</i>
<i>22</i>	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>

23	<i>Периодические издания для пользования</i>
24	<i>Имущество, переданное в доверительное управление</i>
26	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
27	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
28	<i>Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами</i>
<i>H01</i>	<i>Основные средства</i>
<i>H02</i>	<i>Амортизация основных средств</i>
<i>H04</i>	<i>Нематериальные активы</i>
<i>H05</i>	<i>Амортизация нематериальных активов</i>
<i>H08</i>	<i>Вложения во внеоборотные активы</i>
<i>H10</i>	<i>Материалы</i>
<i>H15</i>	<i>Вложения в материальные запасы</i>
<i>H69</i>	<i>Расчеты по социальному страхованию и обеспечению</i>
<i>H69.01</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>
<i>H69.02</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>
<i>H69.03</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>
<i>H69.04</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей</i>
<i>H69.05</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности</i>
<i>H69.06</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>
<i>H69.07</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>
<i>H69.08</i>	<i>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>
<i>H69.09</i>	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>
<i>H69.10</i>	<i>Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда</i>
<i>H69.11</i>	<i>Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда</i>
<i>H70</i>	<i>Расходы на оплату труда</i>




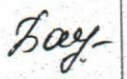
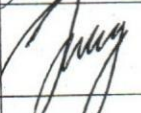
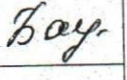
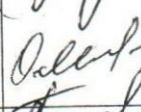
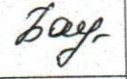



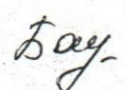
График документооборота

Наименование документа	Должностное лицо ответственное за составление документов	Подпись лица, ответственного за предоставление документов	Срок представления	Должностное лицо, ответственное за прием документов	Подпись лица, ответственного за получение документов
------------------------	--	---	--------------------	---	--

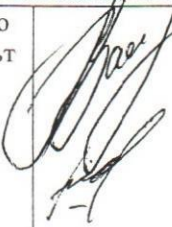




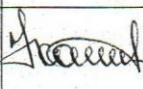
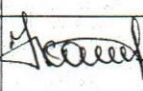
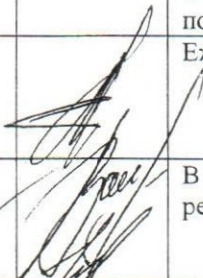
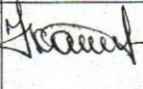

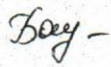
Расчеты по заработной плате

Табель использования рабочего времени	Главный специалист общего отдела		Предпоследний рабочий день текущего месяца	Главный специалист по заработной плате	
Распоряжение о приеме (переводе) на работу	Главный специалист общего отдела		В день приема на работу	Главный специалист по заработной плате	
Распоряжение о прекращении трудового договора	Главный специалист общего отдела		В день регистрации распоряжения	Главный специалист по заработной плате	
Распоряжение о предоставлении отпуска	Главный специалист общего отдела		За пять рабочих дней до отпуска	Главный специалист по заработной плате	
Распоряжение о командировке	Главный специалист общего отдела		В день регистрации распоряжения	Главный специалист по заработной плате	
Листок нетрудоспособности	Главный специалист общего отдела		В день поступления	Главный специалист по заработной плате	
Изменения к таблице	Главный специалист общего отдела		В течении 3-х дней с момента внесения изменений	Главный специалист по заработной плате	

Нефинансовые активы

Путевые листы	Начальник хозяйственного отдела		Ежедневно	Старший бухгалтер	
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Начальник хозяйственного отдела		Еженедельно	Старший бухгалтер	
Служебная записка по списанию	Начальник общего отдела		Ежеквартально	Старший бухгалтер	
Ведомости на вручение наградного материала	Начальник организационного отдела		В течение 10-ти дней после проведения мероприятия	Старший бухгалтер	
Ведомости на вручение наградного материала и (или) служебная записка по списанию	Начальник отдела по культуре, физической культуре и работе с молодежью, начальник хозяйственного отдела		В течение 10-ти дней после проведения мероприятия	Старший бухгалтер	
Служебная записка по списанию	Начальник отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории		В течение 10-ти дней после проведения субботника	Старший бухгалтер	

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Заключенные муниципальные контракты, договора на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров	Начальник правового отдела, юристконсульт		В течении 3-х дней с момента заключения договора	Заместитель начальника отдела	
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3 по муниципальным контрактам	Старший экономист отдела экономики		В течении 3-х дней с момента размещения в ЕИС в сфере закупок	Заместитель начальника отдела	
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3	Заместители Главы, начальники структурных подразделений		В течении 3-х дней с момента принятия услуг, работ, товаров	Заместитель начальника отдела	
Первичные документы для составления авансового отчета	Подотчетное лицо		В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики	Заместитель начальника отдела	
Реестр отправленных маркированных конвертов	Начальник хозяйственного отдела		Ежеквартально	Заместитель начальника отдела	
Требование об осуществлении уплаты денежной суммы	Начальник правового отдела, юристконсульт		В день регистрации	Начальник отдела, главный бухгалтер	

УТВЕРЖДАЮ
Глава Советского района

« _____ » _____ г.

Ведомость

на вручение наградного материала, призов, подарков, сувениров

Наименование мероприятия: _____

Место проведения с указанием адреса: _____

Дата и время проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные	Наименование наградного материала, призов, подарков, сувениров	Стоимость подарка, руб.	Подпись получателя

Заместитель Главы Советского района
