|  |  |
| --- | --- |
| Оренбург-герб ВЕКТОРНЫЙ |  |
| Администрация города ОренбургаУПРАВЛЕНИЕМОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ **ПРИКАЗ**  **14.04.2020 17**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Об учетной политике  
управления молодежной

политики администрации

города Оренбурга на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Положением «Об управлении молодежной политики администрации города Оренбурга», утвержденным решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 192,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике управления молодежной политики администрации города Оренбурга согласно приложению.
2. Учетную политику применять с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возложить на ведущего специалиста управления исполняющего обязанности главного бухгалтера управления молодежной политики администрации города Оренбурга Волобуеву Т.А.
4. Все требования ведущего специалиста управления исполняющего обязанности главного бухгалтера управления молодежной политики администрации города Оренбурга по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.
5. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи ведущего специалиста управления исполняющего обязанности главного бухгалтера управления молодежной политики администрации города Оренбурга не действительны и не принимаются к исполнению.
6. Считать приказ управления молодежной политики администрации города Оренбурга от 29.12.2017 № 66 утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления А.А. Павленко

Приложение к приказу

управления молодежной политики

администрации города Оренбурга

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике

управления молодежной политики администрации города Оренбурга для целей бухгалтерского учета

Бюджетный учет в управлении молодежной политики администрации города Оренбурга (далее по тексту управление) осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011№ 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
* приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с учетом изменений, внесенных приказами Министерства финансов РФ от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н,
* приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция N 162н) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов РФ от 17.08.2015 № 127н;
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управления.

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в управлении молодежной политики администрации города Оренбурга, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления молодежной политики администрации города Оренбурга (ч.1 ст. Закона № 402-ФЗ);

2. Бухгалтерский учет управления ведется в бухгалтерии, возглавляемой ведущим специалистом в должности главного бухгалтера управления (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ);

3. Деятельность ведущего специалиста в должности главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией работников бухгалтерии;

4. Ведущий специалист в должности главного бухгалтера подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

5. Требования ведущего специалиста в должности главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов, и иных сведений считать обязательными для всех работников управления.

6. В управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

7. В управлении молодежной политики администрации города Оренбурга бухгалтерский учет ведется в соответствии с положениями пункта 15-16 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении с использованием: метода начисления, принципа равномерности, метода двойной записи.

8. При смене руководителя управления должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета управления. Порядок передачи документов определяется управлением самостоятельно, (ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

II. План счетов

1. В управлении молодежной политики администрации города Оренбурга применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):  
(1) – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);  
 2. Рабочий план счетов управления молодежной политики администрации города Оренбурга разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. В нем предусматривается классификационный признак счета (КПС), наименование и вид КПС, код счета, код вида финансового обеспечения. Рабочий план счетов, разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н п.2 и п.6, Инструкцией № 174н, приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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» и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета», пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приводится в приложении к Положению «Об учетной политике управления молодежной политики администрации города Оренбурга»,   
(Приложение 1).

В соответствии с приказом Минфина России от 08.06.2015 № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013 № 65н» структура кодов классификации доходов и расходов бюджета состоит из 20 разрядов. При составлении и исполнении бюджетов, начиная с бюджетов на 2016 год, КОСГУ не применяется ([п. 7 ст. 4 Федерального закона от 22 октября 2014 г. № 311-ФЗ](http://base.garant.ru/70771728/#block_47)). Соответственно, бюджетные росписи и бюджетные сметы не будут детализироваться по КОСГУ. При составлении и исполнении бюджетов начнут использоваться три классификатора – доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, в состав которых КОСГУ не входит. Добавлены три разряда в целевую статью расходов, 1-20 разряд включают в себя - код классификации доходов и расходов бюджета, состоящий из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

Коды КОСГУ будут использоваться только для ведения бюджетного учета и составления отчетности.

Приведенные выше обстоятельства обусловили новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бюджетного учета.

1-17 разряд - код классификации доходов и расходов бюджета, включая показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации;

18 разряд - код вида деятельности(1-бюджетная);

19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22-23 разряд- код аналитического счета;

24-26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

3. В соответствии с положениями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования

(государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат управления.

Пример детализации плана счетов приведен в приложении к Учетной политике (Приложение 2).

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес Управления претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, предусмотренных в рамках формирования Учетной политики, отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения:

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в управлении определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

3П - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

III. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации в управлении молодежной политики администрации города Оренбурга осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.0», версии: «Бухгалтерский учет» и «Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для обмена информацией по распределению бюджетных средств с финансовым управлением администрации города Оренбурга установлена программа «АИСБП». Для проверки правильности формирования регламентных отчетов в годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности установлена программа «WEB - Консолидация». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведущий специалист управления осуществляет электронный документооборот посредством ООО «СБИС ЭО» с внебюджетными фондами: ПФ РФ, ФСС РФ, с Федеральной налоговой службой, статистическим управлением.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерский учет», «Зарплата и кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным управлением – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками».

IV. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. В управлении молодежной политики администрации города Оренбурга применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Основание: пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается начальником управления молодежной политики администрации города Оренбурга.

Со всеми сотрудниками управления, имеющими доступ к материальным ценностям, заключены договора о материальной ответственности.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– журнал операций по счету "Касса";

– журнал операций с безналичными денежными средствами;

– журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– журнал операций расчетов по оплате труда;

– журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; – журнал по прочим операциям;

–журнал по санкционированию; – Главная книга – иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

Записи в журналах формируются автоматически по мере совершения операции, корреспонденция счетов в журнале записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером. Ежемесячно данные оборотов по счетам из журналов автоматически записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов начальник управления должен назначить приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости следует привлечь следственные органы или органы пожнадзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником управления молодежной политики администрации города Оренбурга.

4. Бухгалтерская отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета, включает в себя следующую информацию: наименование организации, степень обобщения отчетности, отчетная дата или отчетный период, единица измерения показателей отчетности. Основание: пункт 11 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

5. Отчетной датой для годовой бухгалтерской отчетности является 1 января года, следующего за отчетным. Пункт 14 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

6. Публичное раскрытие показателей бухгалтерской отчетности осуществляется управлением после представления бухгалтерской отчетности ее пользователям. Пункт 15 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Раскрываемые показатели бухгалтерской отчетности включают:

- показатели, отраженные в бухгалтерском балансе, отчете о финансовых результатах деятельности, отчете о движении денежных средств, Пояснительной записке;

- показатели отчетов, обеспечивающие сопоставление показателей, утвержденных законом (решением) о бюджете и показателей исполнения бюджета;

- пояснения. Основание: Пункт 24 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями от 08.11.2010г.), ст.11. Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. От 04.11.2014г.), п.27 Положения № 34н.

2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться:

- один раз в три года;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Управление молодежной политики администрации города Оренбурга самостоятельно определяет дату, сроки и порядок проведения инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов управления.

3. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления молодежной политики администрации города Оренбурга.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI.Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013г.№ 44 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Приказом начальника управления утвержден контрактный управляющий, ответственный за осуществление закупок товаров, работ и услуг.

3. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

4. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете осуществляет ведущий специалист в должности главного бухгалтера управления молодежной политики администрации города Оренбурга.

5. В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением администрации города Оренбурга от 29.11.2011 № 7170-п «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений города Оренбурга» (в редакции от 19.12.2017 № 4934-п), в управлении молодежной политики администрации города Оренбурга утвержден Порядок осуществления внутреннего финансового аудита.

6. Ведение бухгалтерского учета:

1. Учет основных средств:

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, а также штампы, печати и инвентарь.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 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 является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

1.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

– 0 106 11 000 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения";

– 0 106 31 000 "Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения"

– 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

2.0. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.1. Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами, признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15-19 Стандарта «Основные средства».

2.2. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.3. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете.

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учет материальных запасов:

1. К материальным запасам относятся:

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

– иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

2. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции № 157н).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности управления в течение периода превышающего 12 месяцев осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета срока их полезного использования. Основание: Стандарт «Запасы»

3. Учет расчетов по принятым обязательствам:

1. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

2. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195-208 ГК РФ.

4. Учет вложений в нефинансовые активы:

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:– 0 106 11 000 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения";– 0 106 31 000 "Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения"

– 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

5. Учет на забалансовых счетах:

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н). Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Ведомость выдачи призов, сформированная управлением, прилагается (Приложение 3).

Учет запчастей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 (п. 349 Инструкции № 157н). К таким материальным ценностям относятся: двигатель, аккумуляторы, шины, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители. На каждую автомашину требуется два комплекта шин, используемых по сезонности (летний и зимний). Учет запасных частей производится по стоимости их приобретения. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену. Каждая автомобильная шина имеет нормативный пробег, при достижении которого она должна быть списана. Также шины списываются, если имеются неисправности и условия, при которых в соответствии с Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» запрещается эксплуатация транспортных средств. Согласно п. 5.1 данного документа к таким случаям относится превышение норматива остаточной высоты рисунка протектора (для легковых автомобилей – менее 1,6 мм, для грузовых автомобилей – 1 мм). Относительно срока службы аккумулятора Правила установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 24.05.2010 № 361, гласят: нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным: – четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тыс. км включительно; – трем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тыс. км. По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

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

• их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

• сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Расчеты с подотчетными лицами:

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели, управлением молодежной политики администрации города Оренбурга не допускается. Под отчет выдаются денежные средства на командировочные расходы перечислением на зарплатные карты. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

VII. Учетная политика для целей налогообложения

Управление молодежной политики администрации города Оренбурга является казенным учреждением, получающим бюджетные ассигнования. У казенных учреждений не учитываются для целей налогообложения, выделенные им бюджетные ассигнования.

Определить учетную политику для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц».

3.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в отчетном периоде.

3.2. Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа. С 1 января 2016 года для налоговых агентов введена новая ежеквартальная форма отчетности: Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (утв. [приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450](http://base.garant.ru/71238860/)).  
 Помимо этого сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

VIII Заключительная часть

В связи с переходом к среднесрочному финансовому планированию (трехлетний период) возникла необходимость в отражении показателей бюджета на счетах учета санкционирования расходов раздельно за каждый год. Внесен дополнительный код в 22-разряде счета раздела 5 «Санкционирование расходов бюджета».

В соответствии с положениями Инструкции 157н по применению единого плана счетов бухгалтерского учета с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете управления предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

В соответствии с положениями пункта 319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства», отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 «Отложенные обязательства», содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

Операции по обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- обязательства, принимаемые управлением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 050600000 «Право на принятие обязательств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства»;

- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства»;

- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» 050600000 «Право на принятие обязательств»;

- принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050690000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)», 150193000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)». При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

Установлен порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов экономической классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ. Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Начальник Управления А.А. Павленко

Приложение 2

к Положению об учетной политике

управления молодежной политики

администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕР

детализации плана счетов по счету  
040160000 «Резервы предстоящих расходов»  
Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат | |
| 0 401 60 200 | Резервы предстоящих расходов |
| 0 401 61 210 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время |
| 0401 61 211 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу |
| 0 401 61 213 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов |
| 0 401 62 200 | Резерв на оплату обязательств, но которым не поступили расчетные документы |
| 0 401 62 221 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи |
| 0 401 62 223 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам |
| 0 401 62 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 401 63 200 | Резерв по претензионным требованиям и искам |
| 0 401 63 290 | Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам |
| 0 401 64 200 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию |
| 0 40164 211 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу |
| 0 401 64 213 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов |
| 0 40164 226 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг |
| 0 401 64 290 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов |

Приложение 1

к Положению об учетной политике управления молодежной политики

администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАБОЧИЙ

план счетов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 000 | Вспомогательный |  |
| 101.00 | Основные средства |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.13 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.18 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.30 | Основные средства –  иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.31 | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.32 | Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.33 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |  |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.18 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.30 | Амортизация  иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.33 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |  |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |  |
| 201.30 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 201.34 | Касса |  |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |  |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |  |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |  |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |  |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате  труда |  |
| 206.11 | расчет по авансам по заработной плате |  |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |  |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |  |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |  |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |  |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим  работам, услугам |  |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |  |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |  |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |  |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |  |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |  |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |  |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |  |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам |  |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.20 | Расчеты по  работам, услугам |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |  |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |  |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |  |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |  |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |  |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |  |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |  |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |  |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и  муниципальным организациям |  |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением  государственных и муниципальных организаций |  |
| 302.90 | Расчеты по  прочим расходам |  |
| 302.96 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |  |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на  случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |  |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |  |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от  несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |  |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в  территориальный ФОМС |  |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на  выплату страховой части трудовой пенсии |  |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на  выплату накопительной части трудовой пенсии |  |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |  |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |  |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |  |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |  |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |  |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |  |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |  |
| 401.61 | Резервы предстоящих расходов |  |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |  |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |  |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |  |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим  (очередного финансового года) |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим  (первого года, следующего за очередным) |  |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами  планового периода) |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 502.00 | Обязательства |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим  (на очередной финансовый год) |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим  (на очередной финансовый год) |  |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим  (на очередной финансовый год) |  |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим  (на очередной финансовый год) |  |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим  (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим  (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим  (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим  (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим  (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового  периода) |  |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода |  |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |  |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |  |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |  |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования |  |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |  |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути |  |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования |  |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |  |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути |  |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования |  |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования |  |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути |  |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |
| 503.92 | Бюдженые ассигнования к распределению |  |
| 503.93 | Бюдженые ассигнования получателей бюджетных средств и  администраторов выплат по источникам |  |
| 503.94 | Переданные бюдженые ассигнования |  |
| 503.95 | Полученные бюдженые ассигнования |  |
| 503.96 | Бюдженые ассигнования в пути |  |
| 503.99 | Утвержденные бюдженые ассигнования |  |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |  |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |  |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |  |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |  |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |  |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |  |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) |  |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного  пользования |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного  пользования |  |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |  |
| 02.1 | ОС,  принятые на ответственное хранение |  |
| 02.2 | МЗ,  принятые на ответственное хранение |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости  приобретения |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения |  |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |  |
| 21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в  эксплуатации |  |
| 21.30 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в  эксплуатации - иное движимое имущество |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |  |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |  |

Приложение 3

к Положению об учетной политике

управления молодежной политики

администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу призов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Участник | Наименование | Ответственный | Паспортные данные | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |