



АДМИНИСТРЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

14 ДЕК 2021 № 94-пк/5.2
г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в приказ департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти от 28.12.2018г. № 113-пк/5.2 «Об Учетной политике»

В соответствии с изменениями нормативных правовых актов Российской Федерации, с изменениями внутренних актов Департамента, приказываю:

1. Утвердить приложение № 1 «Учетная политика для целей бюджетного учета департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти», в новой редакции.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех работников Департамента, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

И.О. Сорокина

**Учетная политика
для целей бюджетного учета департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа Тольятти**

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 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» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 6 июня 2016 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент), как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета.

Используемые термины и сокращения

Полное название	Сокращенное название
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ

Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Гражданский кодекс Российской Федерации	ГК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
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	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция к Единому плану счетов № 157н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными	Приказ Минфина России N 52н

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления"	Приказ Минфина России N 209н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти	Департамент, ДУМИ
Администрация городского округа Тольятти	Администрация

I. Общие положения.

1.1. Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти является главным распорядителем (получателем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов.

1.2. Бухгалтерский учет в Департаменте осуществляется структурными подразделениями согласно компетенции:

- Отдел расходов;
 - Сектор администрирования доходов;
 - Отдел оформления и учета муниципальной собственности;
 - Отдел по жилищным вопросам;
 - Отдел имущества в хозяйственном ведении и оперативном управлении;
 - Отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом,
- далее - структурные подразделения – отделы.

1.3. Деятельность структурных подразделений - отделов регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положениями Департамента, Положениями структурных подразделений – отделов Департамента.

1.4. Департамент образован путем изменения структуры Комитета по управлению муниципальным имуществом г. Тольятти на основании Распоряжения мэра г. Тольятти от 01.04.2002 N 1399-1/р "О внесении изменений в структуру администрации".

1.5. Департамент имеет смету, печать со своим наименованием, бланки и штампы, необходимые для осуществления деятельности, лицевые счета в финансовом органе Администрации и Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

1.6. Перечень должностей, имеющих право подписи.

Расчетно-платежные документы заверяются двумя подписями.

На основании доверенностей, выданных главой городского округа Тольятти, право первой подписи имеют:

- руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти;
- заместитель руководителя департамента по жилищным вопросам департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

На основании приказа «О наделении правом второй подписи» право второй подписи имеют:

- начальник отдела расходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти;
- главный специалист отдела расходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти;
- ведущий специалист отдела расходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

Правом подписи иных первичных документов обладают начальники отделов по компетенции и лица, создающие первичные документы. Основание: статья 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Для процесса администрирования доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти правом первой и второй подписи наделяются сотрудники департамента в соответствии с приказом департамента «О назначении лиц, уполномоченных осуществлять электронный документооборот в СУФД Портал» и карточкой образцов подписей к лицевым счетам.

1.7. Департамент применяет общую систему налогообложения.

1.8. Бухгалтерская, финансовая и другая отчетность, в том числе: «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»(6-НДФЛ), «Сведения о доходах физических лиц», - предоставляются в контролирующие органы самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Статистическая, налоговая отчетность, в соответствие с Порядком взаимодействия между бухгалтерией (управление) администрации городского округа Тольятти и органами администрации городского округ Тольятти по финансово-экономическим вопросам, утвержденным распоряжением мэрии от 10.02.2010 г.

№ 1395-р/1, предоставляются в бухгалтерию (управление) администрации городского округа Тольятти в установленные сроки.

1.10. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

1.11. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование фактов хозяйственной деятельности (операций), ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.12. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

1.13. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется составлением единого баланса по бюджетным средствам и средствам во временном распоряжении.

1.14. Нумерация платежных документов сплошная, независимо от источника финансирования. Нумерация уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа сплошная.

II. Правила документооборота.

2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются, принимаются к учету на бумажных носителях составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

2.2. В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

2.3. Первичные учетные документы, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя департамента или уполномоченного им на это лица.

2.4. Распорядительные и денежные документы по финансовым и нефинансовым активам, связанные с исполнением функций ГРБС и получателя

бюджетных средств, принимаются к исполнению на бумажном носителе, оформленные в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.5. Расчетно-платежные документы по исполнению бюджетной сметы Департамента принимаются к оплате на основании составленного реестра заявок на оплату расходов с подписью руководителя Департамента и начальника отдела расходов, либо уполномоченных на это лиц.

2.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, отраженным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике

2.7. Факты хозяйственной жизни (операции) отражаются по соответствующим счетам плана счетов бюджетного учета в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус-бюджет».

2.8. 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.

2.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 N 236), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.10. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Приказа Минфина России 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".

2.11. Применение электронной подписи (далее - ЭП) регулируется Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Подлежат подписанию ЭП документы согласно:

2.11.1. Постановлению мэрии городского округа Тольятти от 20 мая 2014 г. N 1625-п/1 «Об утверждении порядка обмена электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти».

2.11.2. Договору, заключенному с Управлением Федерального казначейства по Самарской области от 20.09.2013г. № 23 «Об обмене электронными документами».

2.11.3. Распоряжению администрации городского округа Тольятти 2852-р/1 от 10.04.2017г. «О назначении ответственных должностных лиц администрации городского округа Тольятти, наделенных правом использования электронной подписи для обмена электронными документами в единой информационной системе в сфере закупок».

2.11.4. Постановлению администрации городского округа Тольятти Самарской области от 26 марта 2021 г. N 1324-п/1 «О контрактной службе администрации городского округа Тольятти».

2.12. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Департамента осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденным приказом Минфина России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

2.13. Формирование, исполнение, внесение изменений в план закупок, план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в рамках деятельности Департамента, осуществляется в соответствии с Распоряжением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2020г. № 98-р/1 "О формировании и утверждении плана-графика закупок администрации городского округа Тольятти, внесении изменений в план-график".

2.14. Кассовый план по расходам, в рамках бюджетной сметы, и план по доходам Департамента формируются в соответствии с постановлением мэрии от 23.09.2014 г. №3528-п/1 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Тольятти в текущем финансовом году».

2.15. Формирование резервов предстоящих расходов Департаментом не осуществляется, в связи с чем бухгалтерский учет по счету 40160 "Резервы предстоящих расходов" не ведется.

III. Регистры бухгалтерского учета

3.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и отражению в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке (по датам совершения факта хозяйственной жизни) накопительным способом по соответствующим группам объектов учета.

3.2. Департамент использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.3. Регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) по учету исполнения бюджетной сметы администрации формируются ежемесячно по следующим группам объектов учета с присвоением следующей нумерации:

- журнал операций с безналичными денежными средствами- №2;
- журнал операций с безналичными денежными средствами, поступающими во временное распоряжение - № 2-1;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - №4;
- журнал операций для учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- журнал по прочим операциям - №9.

3.4. Движение имущества казны, числящихся на забалансовых счетах 25 и 26 , отражается в оборотной ведомости по товарно-материальным ценностям, которая прилагается к журналу операций для учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

3.5. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов и на бумажном носителе в отделах Департамента по компетенции. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

IV. Рабочий план счетов.

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике, посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

4.2. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией 162н.

4.3. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, доводятся приказами финансового органа городского округа Тольятти при доведении бюджетных ассигнований;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (в том числе за счет средств областного и федерального бюджетов, выделяемых на выполнение отдельных государственных полномочий);

3 – средства во временном распоряжении;

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

- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н. Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

4.4. В Рабочем плане синтетических счетов применяется детализация аналитических кодов, в том числе:

- первый уровень аналитики - дополнительный код функциональной классификации, доводится приказами финансового органа городского округа Тольятти;

- второй уровень аналитики – дополнительный код экономической классификации, доводится приказами финансового органа городского округа Тольятти;

- третий уровень аналитики - применяется по разделам Инструкции 157н «Финансовые активы» и «Обязательства» в разрезе КОСГУ;

V. Технология обработки учетной информации

5.1. Учет данных бюджетного учета Департаментом ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «Парус – бюджет», «Web-консолидация», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», ПК САУМИ.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Самарской области;
- передача бухгалтерской отчетности департаменту финансов администрации городского округа Тольятти;
- система электронного документооборота с департаментом финансов администрации городского округа Тольятти;
- размещение данных в ЕИС в сфере закупок.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности хранение информации осуществляется на сервере.

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

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отделов Департамента по компетенции в соответствии с Приказом департамента по управлению муниципальным имуществом от 05.09.2018 г. № 82-пк/5.2 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти внутреннего финансового контроля».

6.2. Учет основных средств.

6.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

6.2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

6.2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

6.2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер наносится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода, либо несмываемой краской.

6.2.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

6.2.6. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.2.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

6.2.8. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Департамента по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

6.2.9. При отражении результатов переоценки Департамент производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

6.3. Учет материальных запасов.

6.3.1. К материальным запасам в соответствии с п. 98 Инструкции 157Н относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией 162Н.

6.3.2. Принятие к учету, списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.3.3. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды Департамента оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Департамента(ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

6.3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. Списание производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.3.5. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащая возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.4. Учет казны.

6.4.1. Порядок бюджетного учета казны городского округа Тольятти устанавливается Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 21.02.2017 N 691-п/1 "Об утверждении Положения о бюджетном учете муниципальной казны городского округа Тольятти".

6.4.2. Учет имущества муниципальной казны городского округа Тольятти в Департаменте осуществляет отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом в целях:

- обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе и характеристиках имущества, составляющего казну;
- проведения анализа использования имущества;
- контроля за сохранностью и использованием имущества по его целевому назначению.

6.4.3. Объекты имущества, составляющие муниципальную казну, определяются согласно реестру муниципальной собственности городского округа Тольятти, ведущемуся в соответствии с Положением об учете муниципального имущества городского округа Тольятти и ведении реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2012 N 964.

6.4.4. Операции по поступлению и выбытию объектов имущества, составляющих муниципальную казну, связанные с движением соответствующих объектов между муниципальной казной и муниципальными учреждениями городского округа Тольятти, находящимися в ведомственном подчинении одного органа мэрии городского округа Тольятти, между муниципальной казной и муниципальными учреждениями городского округа Тольятти, находящимися в ведомственном подчинении разных органов мэрии городского округа Тольятти, между муниципальной казной и государственной казной Российской Федерации, государственной казной субъектов Российской Федерации, между муниципальной казной и муниципальными предприятиями городского округа Тольятти, отражаются в бюджетном учете на основании актов приема-передачи имущества не позднее, чем на отчетную месячную дату.

6.4.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов имущества, составляющих муниципальную казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7.

6.4.6. Принятие объекта к бюджетному учету в состав муниципальной собственности производится одновременно с отражением соответствующих операций в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти и Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.4.7. Нефинансовые активы, входящие в состав казны, учитываются на соответствующих счетах счета 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны" (п. 141 Инструкции N 157н, п. 38 Инструкции N 162н)

6.4.8. Имущество казны, передаваемое в возмездное или безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Такое имущество отражается на основании первичного учетного документа (акта) на счете 0 108 00 000 путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов.

6.4.9. Объекты имущества муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества (п. 143 Инструкции N 157н). Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

6.4.10. Суммы амортизации, начисленной на объекты имущества казны, учитываются на соответствующих счетах счета 0 104 50 000 "Амортизация имущества, составляющего казну" (п. 89 Инструкции N 157н, п. 18 Инструкции N 162н)

6.4.11. По объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем (п. 94 Инструкции N 157н).

6.4.12. Операции по амортизации имущества, составляющего казну, отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 97 Инструкции N 157н).

6.4.13. На объекты материальных и нематериальных основных фондов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется, аналитический учет по соответствующим счетам счета 0 104 50 000 не осуществляется.

6.5. Учет расчетов по доходам (поступлениям).

6.5.1. Бюджетные полномочия администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в соответствии утвержденным Порядком осуществления департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти полномочий администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти (приказ департамента от 21.04.2021 № 54-пк/5.2).

6.5.2. Решение о списание с баланса невозможной к взысканию дебиторской задолженности и задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается комиссией, указанной в п.7.3.

6.6. Расчеты по принятым обязательствам.

6.6.1. Бюджетный учет по расчетам с поставщиками и подрядчиками в Департаменте ведется отделом расходов согласно первичным учетным документам по отдельным видам обязательств.

6.6.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разбивке по КОСГУ.

6.6.3. Дебиторская и кредиторская задолженность по принятым обязательствам (на основании договоров, муниципальных контрактов, соглашений, постановлений, распоряжений администрации, исполнительных листов и т.д.) формируется на основании первичных документов, предоставленных в Департамент в соответствии с условиями принятых бюджетных обязательств.

6.6.4. Кредиторская задолженность по принятым обязательствам, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании распоряжения главы городского округа Тольятти или уполномоченного им на то лица. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по распоряжению главы городского округа Тольятти или уполномоченного им на то лица, на основании решения инвентаризационной комиссии.

6.7. Санкционирование расходов

6.7.1. Бюджетный учет по санкционированию расходов в Департаменте осуществляется специалистом отдела расходов в соответствии с Инструкцией №162н.

6.7.2. Объем бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств принимается к бюджетному учету на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), доведенных департаментом финансов администрации.

6.7.3. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к бюджетному учету осуществляется на основании следующих первичных документов:

- уведомления департамента финансов мэрии по доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- уведомления главного распорядителя бюджетных средств по распределенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- соглашения, постановления, распоряжения, муниципальные контракты, счета, счета – фактуры, акты, УПД, декларации по налогам, бухгалтерские справки, акты проверок, исполнительные листы;

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств. Счета санкционирования отражаются в Журнале по прочим операциям № 9.

6.8. Учет на забалансовых счетах.

6.8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с разделом VII «Ведение учета на забалансовых счетах» Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н.

6.8.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

6.8.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в Департаменте.

Списание с забалансового счета подарочной и сувенирной продукции осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 01.08.17 №2649-п/1 на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.8.4. Учет средств во временном распоряжении Департамента ведется специалистом отдела расходов на забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» и счете 18 «Выбытия денежных средств» и отражается в журнале операций с безналичными денежными средствами, поступающими во временное распоряжение - №2-1.

6.8.5. Имущество казны, передаваемое в возмездное или безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Такое имущество отражается на основании первичного учетного документа (акта) на счете 0 108 00 000 путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов. Одновременно балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование - на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (п. п. 381, 383 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 16.12.2013 N 02-06-010/55170). Учет операций по внутреннему перемещению имущества, составляющего казну, ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7 (п. 146 Инструкции N 157н).

6.8.6. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.8.7. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов, по которой комиссией, указанной в п.7.3 принято решение о списании с балансового учета, ведется на забалансовом счете 07 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6.9. События после отчетной даты.

6.9.1. Событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для ГРБС департамент по управлению муниципальным имуществом.

Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;
- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Департамента в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности Департамента с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Департаментом в текстовой части пояснительной записки к Балансу (далее - пояснительная записка).

6.9.2. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Департамент ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Департамент ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Департамент должно указать на это.

6.9.3. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Департамент вел свою деятельность, являются:

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации;
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Департамент имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Департамента, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

6.9.4. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Департамент ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Департаментом, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Департаментом кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Департамента;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Департамента.

6.10. Финансовые вложения

6.10.1. Бюджетный учет по финансовым вложениям в Департаменте осуществляется специалистом отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом в соответствии с Инструкцией №162н.

6.10.2. Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

6.10.3. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений бюджета городского округа Тольятти в приобретение (формирование) финансовых вложений. Переоценка финансовых вложений осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.10.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в отдельном регистре бухгалтерского учета (реестре), формируемом по соответствующим финансовым вложениям. Аналитический учет ведется по видам финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

6.10.5. Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям -№9.

VII. Инвентаризация активов и обязательств

7.1. Инвентаризация активов и обязательств. Инвентаризация проводится в период с 01 ноября по 31 декабря для обеспечения достоверности годовой бюджетной отчетности. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

7.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 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 Департамента;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Для проведения инвентаризации, списания, приема-передачи имущества, находящегося в ведении Департамента, создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя департамента.

VIII. Бюджетная отчетность.

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и

представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в соответствии со Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.2. Бюджетная отчетность представляется финансовому органу администрации городского округа Тольятти в объемах и в сроки, доводимые письмом руководителя финансового органа.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации городского
округа Тольятти

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель, ответственный за подготовку (выгрузку) документа	Срок представления (выгрузки)	Ответственный по обработке документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Предоставление заверенной копии муниципального контракта в департамент финансов, и направление в электронном виде через ПО «АЦК – муниципальный заказ» для регистрации и принятия бюджетного обязательства	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления муниципального контракта в отдел планирования и контроля	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления муниципального контракта в отдел планирования и контроля
2	Предоставление в департамент финансов Расшифровки к договору на поставку продукции, работ услуг за счет средств бюджета для принятия бюджетного обязательства (далее - БО)	Специалист отдела расходов	В течение 2-х рабочих дней с момента присвоения муниципальному контракту статуса принят в ПО «АЦК - Финансы»	Специалист отдела расходов	В течение 2-х рабочих дней с момента присвоения муниципальному контракту статуса принят в ПО «АЦК - Финансы»
3	Подготовка акта приема-передачи нефинансовых активов	Специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом	В течение 30 дней с момента поступления распоряжения (постановления) о передаче нефинансовых активов	Специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом	В течение 30 дней с момента поступления распоряжения (постановления) о передаче нефинансовых активов
4	Акт списания нефинансовых активов	Специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом	В течение 3 рабочих дней с момента предоставления акта о демонтаже имущества специалисту	Специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом	В течение 3 Рабочих дней с момента предоставления акта о демонтаже имущества специалисту

5	Счета, счета-фактуры, УПД, накладная на приобретение материальных ценностей, акты на оплату полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам	Специалист отдела расходов	В течение 3 рабочих дней с момента подписания руководителем Управления, либо уполномоченным лицом к оплате расчетно-платежных документов	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания расчетных документов на оплату руководителем Управления, либо уполномоченным лицом
6	Печать электронных документов (выписки с лицевых счетов с подтверждающими документами)	Специалист отдела расходов	Ежедневно по факту свершения хозяйственной операции с момента формирования и подписания ЭЦП электронных выписок с лицевого счета бюджетополучателя в программном комплексе «АЦК-Финансы»	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней
7	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Специалист отдела доходов	Ежедневно по факту поступления информации от УФК по Самарской области по системе СУФД	Специалист отдела доходов	В течение 3-х рабочих дней
8	Отработка в бюджетном учете выписок с лицевых счетов Департамента по расходам	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней
9	Кассовый план по расходам	Специалист отдела расходов	До 20 числа каждого месяца	Специалист отдела расходов	До 23 числа каждого месяца
10	Изменения в кассовый план	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней после	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней
11	Отработка в бюджетном учете актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в отдел планирования и контроля	Специалист отдела расходов	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в отдел планирования и контроля
12	Налоговая декларация	Специалист	До 10 числа	Специалист	До 10 числа

	по налогу на добавленную стоимость	отдела расходов	месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом	отдела расходов	месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом
13	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Специалист отдела расходов	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом	Специалист отдела расходов	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом
14	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Специалист отдела расходов	До 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Специалист отдела расходов	До 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом
15	Налоговая декларация по транспортному налогу	Специалист отдела расходов	До 10 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Специалист отдела расходов	До 10 февраля года, следующего за прошедшим налоговым периодом
16	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Специалист отдела расходов	Ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом, Ежегодно до 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Специалист отдела расходов	Ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом, Ежегодно до 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом
17	Налоговая декларация по земельному налогу	Специалист отдела расходов	До 20 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Специалист отдела расходов	До 20 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом
18	Налоговая декларация по водному налогу	Специалист отдела расходов	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Специалист отдела расходов	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
19	Сведения о доходах физических лиц	Специалист отдела расходов	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Специалист отдела расходов	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
20	Сведения о доходах физических лиц (за год) истекшего налогового периода и	Специалист отдела расходов	Предоставляют в налоговый орган по месту своего учета не	Специалист отдела расходов	Предоставляют в налоговый орган по месту своего учета не позднее

	суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период		позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом		1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом
--	--	--	--	--	--

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансово обеспеченя (деятельности)	синтетического счета			аналитический код вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Балансовые счета <1>						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
Амортизация						
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	104	5	1	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	104	5	2	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	КРБ	1	104	5	4	0
Амортизация имущества казны в концессии	КРБ	1	104	5	9	0
Вложения в нефинансовые активы						
Вложения в недвижимое имущество	КРБ	1	106	1	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	КРБ	1	106	2	0	0
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	0	0

Вложения в объекты финансовой аренды	КРБ	1	106	4	0	0
Вложения в имущество концедента	КРБ	1	106	9	0	0
Нефинансовые активы имущества казны						
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	108	5	1	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	108	5	2	0
Нематериальные активы, составляющие казну	КРБ	1	108	5	4	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	108	5	5	0
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	108	5	6	0
Прочие активы, составляющие казну	КРБ	1	108	5	7	0
Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	КРБ	1	108	9	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	108	9	1	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	108	9	2	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	КРБ	1	108	9	5	0
Раздел 2. Финансовые активы						
Денежные средства на счетах учреждения	КРБ	3	201	1	1	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КРБ	1	210	1	1	0
Финансовые вложения						
Акции	КРБ	1	204	3	1	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	204	3	2	0

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	204	3	3	0
Иные формы участия в капитале	КРБ	1	204	3	4	0
Расчеты по доходам						
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	205	2	1	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	205	2	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205	3	1	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	205	3	5	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	205	4	1	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	205	4	4	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	205	7	2	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	1	205	7	3	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	205	7	4	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	1	205	7	5	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	1	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	205	8	9	0
Расчеты по выданным авансам						

Расчеты по выданным авансам	КРБ	1	206	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам						
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ	1	209	3	4	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ	1	209	3	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	209	4	1	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КРБ	1	209	4	4	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КРБ	1	209	4	5	0
Раздел 3. Обязательства						
Расчеты по принятым обязательствам						
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	302	6	2	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	302	9	6	0
Расчеты по платежам в бюджеты						
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	303	0	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	303	0	4	0

Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303	1	3	0
Прочие расчеты с кредиторами						
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	кКБК	3	304	0	1	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КДБ	1	304	0	4	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КРБ	1	304	0	4	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	304	0	5	0
Раздел 4. Финансовый результат						
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	401	1	8	0
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	401	1	9	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401	3	0	0
Доходы будущих периодов	КРБ	1	401	4	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта<2>						
Лимиты бюджетных обязательств						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	1	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501	0	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501	0	3	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	4	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	5	0
Обязательства						

Принятые обязательства	КРБ	1	502	0	1	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	502	0	2	0
Бюджетные ассигнования						
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	0	1	0
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	503	0	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	0	3	0
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	0	4	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	0	5	0

<1> Если иное не установлено Инструкцией 162Н:

- гКБК- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;
- КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;
- КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;
- код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

<2> - в 22-ом разряде номеров счетов санкционирования отражается соответствующий финансовый год, согласно п. 309 Инструкции N 157н.

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26