**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

11 января 2023 года г. Благодарный № 06

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, другими нормативными актами по бюджетному и налоговому учету:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей налогообложения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления Благодарненского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2021 года № 27 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Котову Т.Е.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации –

начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края Л.В. Кузнецова

|  |
| --- |
|  ПриложениеУТВЕРЖДЕНАк приказу финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 11 января 2023 года № 06 |

Учетная политика

для целей бюджетного учета

финансового управления администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

## 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12 января1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29 июня года 2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29 декабря 2018 года № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30 июня 2020 года № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30 октября года 2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н (далее - Единый план счетов);

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 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09 декабря 2019 года № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 года № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09 декабря 2016 года № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативными актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

## 1.2. Ведение бюджетного учета в финансовом управлении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-финансовое управление) осуществляется отделом исполнения бюджета, учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности (далее-начальник отдела).

1.3. Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

(Основание: пункт 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому

(п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

 Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителем финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее руководитель) в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя.

## 1.5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

## (Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

## Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела исполнения бюджета, учета и отчетности

## (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»).

## Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности:

## - подчиняется непосредственно руководителю;

## - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности

## (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

## - устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения;

## (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»)

## - не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

## (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»)

## - устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения.

## (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

## 1.6. При смене начальника отдела производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

## 1.7 Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными инструкциями.

## 1.8. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением компьютерных программ:

## «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

## «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Формирование рабочего Плана счетов

2.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 2 к Учетной политике).

Финансовое управление, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата-Кадры». В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

3.2. Учет администрируемых доходов осуществляется на стационарно расположенном компьютере в программе «СУФД».

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовое управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Инспекцию Федеральной налоговой службы;

электронный документооборот со Сбербанком с применением системы «СбербанкБизнесОнлайн»;

размещение информации о деятельности финансового управления на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Остальные документы финансовое управление формирует и хранит на бумажных носителях.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н;

- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н

- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным финансовое управлением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

- Разработанные финансовым управлением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются финансовым управлением в Приложении № 3 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике)

(п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утвержден приказом руководителя финансового управления.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в отдел исполнения бюджета, учета и отчетности оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни сотрудника финансового управления.

(п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются начальнику отдела не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

## 3.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

## 3.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч.  6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

## 3.9. Первичные учетные документы, поступившие в финансовое управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

## 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

## 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

## 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов (не позднее следующего дня после получения документа);

## 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

## 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

## (Основание: пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 5 СГС «События после отчетной даты», пункты 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

## 3.10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются начальником отдела и сотрудником отдела, составившим журнал операций.

## 3.11. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

## 3.12. Формирование регистров осуществляется в следующем порядке:

## - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

## - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца, в котором была совершена операция;

## - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

## - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

## - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

## - доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

## - восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401 10 180 «Прочие доходы».

## (Основание: пункт 18 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

## 3.14. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

## 3.15. При осуществлении бухгалтерского учета в программном комплексе при выведении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

## (Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, статья 2 Закона № 63-ФЗ.)

## 3.16. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

## (Основание: подпункта 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта 14, 19 Инструкции № 157н.)

## 3.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

## 3.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в финансовом управлении в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Инвентаризация имущества и обязательств

## 4.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 4.2. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## 4.3. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

## 4.4. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

5. Расчеты с подотчетными лицами

## 5.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 5.2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 5.3. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

## 6.1. К событиям после отчетной даты относятся:

## - События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

## - События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие);

## Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

(п. 7 СГС «События после отчетной даты»)

## 6.2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## 6.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

## Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

# 7. Основные средства

7.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

7.2. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

7.3. При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.4 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

7.5. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

7.6. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

7.7 Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

7.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Начисление амортизации по основным средствам линейным способом ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации основных средств

7.9. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны финансового управления.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

7.10. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана финансовым управлением самостоятельно).

7.11. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

7.12. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02. Основные средства, принятые к забалансовому учету на счете 02 учитываются:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке (один объект - 1 руб.) - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

(Письма Минфина от 21 сентября 2018 года № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 года № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 года № 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

## 7.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

системные блоки;

мониторы.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

7.14. Особенности учета единых функционирующих систем.

7.14.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

7.14.2. Единые функционирующие системы подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

## 7.15. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

## 7.16. 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).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

## 7.17. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

## 7.18. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

## 7.19. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

## 7.20. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

7.23. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

7.24. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: пункт 45 федерального стандарта «Основные средства», пункт 51 Инструкции № 157н)

7.25. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагается Дефектная ведомость и (или) заключение организации (физического лица), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

7.26. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации основного средств. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

7.27. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности финансового управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

7.28. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

7.29. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

7.30. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

7.31. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: пункт 23 Инструкции № 157н, пункт 15 федерального стандарта «Основные средства»)

7.32. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

7.33. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: пункт 27 Инструкции № 157н)

7.34. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

7.35. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

7.36. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

## 7.37. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 7.38. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 7.39. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

8. Учет нефинансовых активов

8.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

 - сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов, в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов, в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

(Основание: пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, пункты 54, 59 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 7, 22 федерального стандарта «Основные средства»)

8.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта, осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

8.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в оценке 1 рубль за один объект.

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

8.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов, текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: пункт 220 Инструкции № 157н)

8.5. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета:

- 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

- 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

8.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения начальника отдела в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда» и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2017 года № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237.

(Основание: пункт 31 федерального стандарта «Основные средства», пункты 12-16 федерального стандарта «Аренда», пункт 37 федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

# 9. Нематериальные активы

## 9.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

## 9.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

## 9.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

## 9.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

## 9.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

##

# 10. Непроизведенные активы

##

## 10.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

## 10.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

## 10.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

##

# 11. Материальные запасы

11.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам финансовое управление относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

- сумки и чехлы для переносных компьютеров;

- чехлы, сумки для сотовых телефонов;

- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров;

- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

11.2. Единицы аналитического учета материальных запасов финансовое управлением определяются из документов поставщика.

(п. 8 СГС «Запасы»)

11.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

 При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется финансовым управлением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых финансовое управлением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

11.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- заявка на выдачу материальных ценностей (самостоятельно разработанная форма Приложение №3);

К заявке на выдачу картриджей, замены запасных частей оформляется акт установки (самостоятельно разработанная форма Приложение №3);

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

11.6. Забалансовый счет 99 «Материальные запасы в использовании» предназначен для учета материальных запасов (картриджи для принтера, аккумуляторы, батареи и т.п.) с момента их установки в компьютерное оборудование до прекращения эксплуатации, в условной оценке один объект, один рубль.

 (Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

# 12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

##

## 12.1 Учет денежных средств в финансовом управлении производится по безналичному расчету.

12.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У)

12.3. Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: [п.п. 4.7 п. 4](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD94C4BBB23d1R3M) Указания № 3210-У)

## 12.4. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

оплаченные путевки;

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

## 12.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

# 13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 13.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

## 13.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18 октября 2018 года № 02-07-10/75014)

## 13.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 13.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 13.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

## 13.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

## 13.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

## 13.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

## 13.9. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

## 13.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## 13.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

14. Расчеты с персоналом по оплате труда

14.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» с учетом изменений и дополнений, денежное содержание (оплата труда) (далее – заработная плата) и иные выплаты муниципальных служащих муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) в финансовом управлении рассчитываются исходя из фактически отработанного времени согласно табеля учета использования рабочего времени (ф. №0504421) (далее- табель), который составляется за 1 половину месяца не позднее 17 числа каждого месяца, но за период с 01 по 15 число и за полный календарный месяц, в конце месяца, но не позднее 31 числа каждого месяца, за период с 01 по 30 (31) число.

В табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02 июня года 2016 № 02-06-10/32007)

Табель заполняется с использованием компьютерной техники.

Список работников финансового управления, ответственных за составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель), утверждается приказом руководителя финансового управления. Составленный табель подписывают ответственные лица за составление табеля.

14.2. Операции по начислению заработной платы муниципальным служащим и работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Операции по начислению вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Начисление и выплаты вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств.

По письменному заявлению муниципального служащего или работника начисленная сумма заработной платы перечисляется на его банковскую карту, в соответствии с заключенным Договором от 05 октября 2015 года № 60270108 между финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и Публичным акционерным обществом «Сбербанк России». Записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф.0504401).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня, выплата заработной платы за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско- правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в текущем финансовом году, утвержденным приказом руководителя финансового управления. Документы, необходимые для начисления заработной платы составляются в установленном порядке до 31 числа, но за период с 01 по 31 число. Излишне выплаченная работникам заработная плата (в связи с болезнью, увольнением) подлежит возврату на счет финансового управления.

Оплата муниципального служащего за период нахождения в ежегодном основном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, в том числе при предоставлении их частями, исчисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных затрат. При расчете дополнительные выплаты исчисляются в размере 1/12 от суммы премии по результатам работы, фактически начисленной по данной муниципальной должности в течении 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Расчет средней заработной платы для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.

Лицу, замещающему муниципальную должность, принятому в финансовое управление, а также вышедшему из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствующем календарном году, выплата материальной помощи и денежной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому работнику финансового управления под подпись в ведомости выдачи расчетных листов, в дни выдачи заработной платы, которые составляются по форме "Расчетный листок" перечня форм первичных документов.

15. Резерв для оплаты отпусков

15.1. Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска).

15.2. Расчет резерва на отпуска делается начальником отдела исполнения бюджета, учета и отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

15.3. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

# 16. Финансовый результат

## 16.1 Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

## 16.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

## 16.3. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

## 16.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## 16.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## 16.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## 16.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

## 16.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

# 17. Санкционирование расходов

## 17.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 17.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 17.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

# 18. Обесценение активов

## 18.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

## 18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

## 18.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 18.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

## 18.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

## 18.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

## 18.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

## 18.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

## 18.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 18.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

## 18.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

# 19. Забалансовый учет

## 19.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 19.2. На счете 02 "Материальные ценности на хранении":

## - имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

## 19.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

## 19.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 19.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу финансового управления, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

## 19.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

## 19.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела

1. Организация передачи документов и дел
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности начальника отдела.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
	2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.
1. Порядок передачи документов и дел
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и прочее;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

|  |
| --- |
| Приложениек Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела |

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       года |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                       20       года

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Учетной политикефинансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Рабочий План счетов бухгалтерского учета

финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета  |
| 1. Нефинансовые активы |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 34 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 34 410 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 36 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 36 410 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 38 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 101 38 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 104 3I 452 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 104 3I 453 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 104 34 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 104 36 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 104 38 411 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 31 340 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 31 440 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 34 340 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 34 440 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 35 340 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 35 440 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 36 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 105 36 440 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 31 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 31 410 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 34 310 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 34 410 |
| Увеличение вложений в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 352 |
| Уменьшение в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 452 |
| Увеличение вложений в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 353 |
| Уменьшение в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 453 |
| Увеличение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 352 |
| Уменьшение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 452 |
| Увеличение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 353 |
| Уменьшение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 453 |
| Увеличение от обесценения прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 114 6I 353 |
| Уменьшение от обесценения прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | 0106. 63.1.00.10010.244 1 114 6I 453 |
| 2. Финансовые активы |
| Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства | КИФ 3 201 11 510 |
| Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства | КИФ 3 201 11 610 |
| Увеличение дебиторской задолженности с невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты городских округов | 1 17 01040 04 0000 180 1 205 81 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности с невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты городских округов | 1 17 01040 04 0000 180 1 205 81 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 1 13 02994 04 2000 130 1 205 31 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 1 13 02994 04 2000 130 1 205 31 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 1 16 90040 04 0000 140 1 205 41 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 1 16 90040 04 0000 140 1 205 41 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 15001 04 0000 151 1 205 51 5612 02 29999 04 0008 151 1 205 51 5612 02 29999 04 1186 151 1 205 51 5612 19 60010 04 0000 151 1 205 51 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 15001 04 0000 151 1 205 51 6612 02 29999 04 0008 151 1 205 51 6612 02 29999 04 1186 151 1 205 51 6612 19 60010 04 0000 151 1 205 51 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 21 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 21 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 22 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 22 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 23 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 23 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 5640106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 6640106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 5640106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 5630106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 6640106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 6630106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 31 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 31 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 5640106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 6640106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 96 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 96 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 21 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 21 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 22 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 22 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 25 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 25 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 26 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 26 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 31 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 31 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 34 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 208 34 664 |
| Расчеты с финансовым органом по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 1 13 02994 04 2000 130 1 210 02 134 |
| Расчеты с финансовым органом по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 1 16 90040 04 0000 140 1 210 02 145 |
| Расчеты с финансовым органом по невыясненным поступлениям, зачисляемых в бюджеты городских округов  | 1 17 01040 04 0000 180 1 210 02 181 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 15001 04 0000 150 1 210 02 1512 02 29999 04 0008 150 1 210 02 1512 02 29999 04 1186 150 1 210 02 1512 19 60010 04 0000 150 1 210 02 151 |
| 3. Обязательства |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 302 11 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 302 11 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 302 12 7370106 97 1 00 10050 122 1 302 12 7370113 97 1 00 10050 122 1 302 12 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 302 12 8370106 97 1 00 10050 122 1 302 12 8370113 97 1 00 10050 122 1 302 12 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 302 13 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 302 13 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 21 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 21 834 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 302 22 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 302 22 834 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 23 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 23 834 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 7340106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 8340106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 7340106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 8340106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 7340106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 8340106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 7340106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 8340106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 7340106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 8340106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 01 7310106. 63.1.00.10010.122.1 303 01 7310106. 97.1.00.10050.122.1 303 01 7310113. 97.1.00.10050.122.1 303 01 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 01 8310106. 63.1.00.10010.122.1 303 01 8310106. 97.1.00.10050.122.1 303 01 8310113. 97.1.00.10050.122.1 303 01 831 |
| Увеличение кредиторской расчетов по прочим платежам в бюджет | 0106.63.1.00 10010.850. 1 303 05 731 |
| Уменьшение кредиторской расчетов по прочим платежам в бюджет | 0106.63.1.00 10010.850. 1 303 05 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 06 7310106. 63.1.00.10010.122.1 303 06 7310106. 97.1.00.10050.122.1 303 06 7310113. 97.1.00.10050.122.1 303 06 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 06 8310106. 63.1.00.10010.122.1 303 06 8310106. 97.1.00.10050.122.1 303 06 8310113. 97.1.00.10050.122.1 303 06 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 14 7310106. 63.1.00.10010.122.1 303 14 7310106. 97.1.00.10050.122.1 303 14 7310113. 97.1.00.10050.122.1 303 14 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 14 8310106. 63.1.00.10010.122.1 303 14 8310106. 97.1.00.10050.122.1 303 14 8310113. 97.1.00.10050.122.1 303 14 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу страхование  | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 15 7310106. 63.1.00.10010.122.1 303 15 7310106. 97.1.00.10050.122.1 303 15 7310113. 97.1.00.10050.122.1 303 15 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу страхование | 0106. 63.1.00.10020.121.1 303 15 8310106. 63.1.00.10010.122.1 303 15 8310106. 97.1.00.10050.122.1 303 15 8310113. 97.1.00.10050.122.1 303 15 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0000 000000000 000 3 304 01 7340000 000000000 000 3 304 01 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0000 000000000 000 3 304 01 8340000 000000000 000 3 304 01 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 304 03 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 304 03 837 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121.1 304 05 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122.1 304 05 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 304 05 213 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 304 05 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 223 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 226 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 304 05 2920106. 63.1.00.10010.852 1 304 05 294 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 343 |
| 4. Финансовый результат |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 1 13 02994 04 2000 130 1 401 10 134 |
| Доходы от поступлений в бюджет сумм от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 00 00000 00 0000 000 1 401 10 000 |
| Доходы от поступлений в бюджет сумм от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 15001 04 0000 150 1 401 10 1512 02 29999 04 0008 150 1 401 10 1512 02 29999 04 1186 150 1 401 10 1512 19 60010 04 0000 150 1 401 10 151 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов | 1 17 01040 04 0000 180 1 401 10 180 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 1 16 90040 04 0000 140 1 401 10 145 |
| Расходы по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121.1 401 20 211 |
| Расходы по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122.1 401 20 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 401 20 213 |
| Расходы на услуги связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 221 |
| Расходы на транспортные услуги | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 222 |
| Расходы на коммунальные услуги | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 223 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 226 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 271 |
| Расходование материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 273 |
| Прочие расходы | 0106. 63.1.00.10010.851 1 401 20 2910106. 63.1.00.10010.852 1 401 20 2910106. 63.1.00.10010.853 1 401 20 291 |
| Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги | 0106. 63.1.00.10010.244 1 401 50 226 |
| Резервы предстоящих расходов по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121.1 401 60 211 |
| Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 401 60 213 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0000. 00.0.00.00000. 000.1 401 30 000 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0000. 00.0.00.00000. 000.1 401 41 000 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0000. 00.0.00.00000. 000.1 401 49 000 |
| 5. Санкционирование расходов |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121.1 501 13 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122.1 501 13 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 501 13 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 13 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 13 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 13 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 346 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121.1 501 15 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.1000.122.1 501 15 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121.1 501 15 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 15 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 15 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 15 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 15 291 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 343 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 23 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 23 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 23 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 23 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 23 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 23 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 346 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 25 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 25 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 25 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 25 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего первого года, следующего за текущим, по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 25 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 25 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 25 291 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 343 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 33 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 33 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 33 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 33 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 33 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 33 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 33 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 346 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 35 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 35 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 501 35 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 501 35 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго первого года, следующего за текущим, по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 501 35 2910106. 63.1.00.10010.852 1 501 35 2910106. 63.1.00.10010.853 1 501 35 291 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 343 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 346 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 502 11 211 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 502 11 212 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 502 11 213 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 221 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 502 11 222 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 223 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 225 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 226 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 502 11 2910106. 63.1.00.10010.852 1 502 11 2910106. 63.1.00.10010.853 1 502 11 291 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 310 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 343 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 346 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 502 12 211 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 502 12 212 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 502 12 213 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 221 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 502 12 222 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 223 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 225 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 226 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 502 12 2910106. 63.1.00.10010.852 1 502 12 2910106. 63.1.00.10010.853 1 502 12 291 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 310 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 343 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 346 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 502 17 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 503 13 211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим выплатам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 503 13 212 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 503 13 213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 503 13 222 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 223 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 503 13 2910106. 63.1.00.10010.852 1 503 13 2910106. 63.1.00.10010.853 1 503 13 291 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим расходам |  0111 63.1.0020180 870 1 503 13 294 0113 63.1.0010050 870 1 503 13 2940113 04 9 01 20250 870 1 503 13 294 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по увеличению горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 343 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 346 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по заработной плате | 0106. 63.1.00.10020.121 1 503 15 211 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим выплатам  | 0106. 63.1.00.10010.122 1 503 15 212 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | 0106. 63.1.00.10020.121 1 503 15 213 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по услугам связи | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 221 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по транспортным услугам | 0106. 63.1.00.10010.122 1 503 15 222 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по коммунальным услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 223 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 225 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим работам, услугам | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 226 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим расходам | 0106. 63.1.00.10010.851 1 503 15 2920106. 63.1.00.10010.852 1 503 15 2940106. 63.1.00.10010.853 1 503 15 294 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим расходам |  0111 63.1.0020180 870 1 503 13 2940113 97 1 00 10050 870 1 503 15 2940113 97 1 00 20250 870 1 503 15 294 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению основных средств | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 310 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 343 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 346 |
| 6. Забалансовые счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Поступление денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытие денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края |

Самостоятельно разработанные формы

первичных (сводных) учетных документов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Руководитель финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года года Благодарный

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: -

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |

провела осмотр:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование имущества | Дата принятия к учету | Инвентарный номер | Описание дефекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 При осмотре установлено:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Руководитель финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о разукомплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

 ┌───────┐

 │ КОДЫ │

 ├───────┤

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Дата │ │

 ├───────┤

Финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

Структурное ┌────────┐ │ │

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │ КПП │ │

 └────────┘ ├───────┤

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аналитическая │ │

 (недвижимое, иное движимое) группа │ │

 ├───────┤

Материально │ │

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетный номер │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 Дата разукомплектации (частичной ликвидации) │ │

 └───────┘

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | Дата | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | Сумма, руб. | Документ |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование, дата и номер*

 *документа о согласовании/*

 *отметка о согласовании*)

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации

(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № \_\_ на \_\_ л.

 2.

 -----------------------------------------------------------------------------------------------

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

------------------------------------------------------------------------

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (подпись) (расшифровка*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (подпись) (расшифровка*

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Руководитель финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

ЗАЯВКА

НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

 должность подпись

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Руководитель финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

 АКТ установки

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

 (наименование)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О,должность)

 Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О,должность)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О,должность)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О,должность)

 Составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_ установлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Инвентарный номер  | Модель,модификация  | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К акту прилагается заявка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф И О)

Установил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдел исполнения бюджета, учета и отчетности (дата, подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Учетной политикефинансового управленияадминистрации Благодарненскогогородского округаСтавропольского края |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | Регистрация в учете | Хранение документа |
| к-во экземпляров | ответственный за выписку | ответственный исполнитель | срок передачи на регистрацию | кто исполняет | срок исполнения | ответственный за хранение | место хранения | срок хранения\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Комиссия по поступлению и выбытию | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Комиссия по поступлению и выбытию | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере выполнения ремонта | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Комиссия по поступлению и выбытию | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения операций | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере поступления | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности |  |
| Требования-накладной (0504204)  | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежедневно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежедневно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)  | 2 экз. | Бухгалтер по основным средствам | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере формирования стоимости | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере приема ценностей | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере выдачи | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия по поступлению и выбытию | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия по поступлению и выбытию | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал по прочим операциям | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций № 8-момежотчетного периода | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере оплаты  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере оплаты | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере оплаты  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере оплаты | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере необходимости | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере необходимости | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере выписки | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежедневно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | начальник отдела правового и информационного обеспечения  | начальник отдела правового и информационного обеспечения | В день принятия (увольнения) | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности | начальник отдела правового и информационного обеспечения |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | начальник отдела правового и информационного обеспечения  | начальник отдела правового и информационного обеспечения  | По мере необходимости | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | В день принятия (увольнения) | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | В день сдачи отчета | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. |  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  | Ежемесячно | Начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности  | Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности  |  |

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Статья 1. Общие положения

1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по приказу руководителя.

Статья 2. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителями руководителей, начальниками отделов) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется начальником отдела:

- к мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по приказу руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель финансового управления.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем финансового управления.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Статья 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют начальники отделов финансового управления. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

в журнале учета результатов внутреннего контроля;

отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

УТВЕРЖДАЮ

*(должность руководителя, фамилия, инициалы)*

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

на (год, квартал, месяц, иной период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- приказ №157н;

– приказ №162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее-комиссии) утверждается отдельным приказом руководителя финансового управления.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседание по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

2. Поступление активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших активов;

- о сроках полезного использования поступивших активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступивших активов к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании приказа №157н, других нормативных правовых активов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании муниципальных контрактов, договоров, актов приемки выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества финансовым управлением используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций- изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертное заключение о стоимости отдельных (аналогичных) активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101), извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.7. Поступление активов при безвозмездных передачах оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №162.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 приказа № 157н, учетной политикой финансового управления, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 с учетом изменений и дополнений, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и раннее начисленной амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2 октября Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном положением об учетной политике финансового управления.

3. Выбытие (списание) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества финансового управления принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Финансовое управление (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования.

3.4. Выбытие (списание) активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем финансового управления.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

р проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Инвентаризация имущества и обязательств финансового управления проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (на последнюю дату отчетного периода (квартала, месяца), кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не раннее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

* 1. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	2. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

* 1. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные данные сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

* 1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Финансовое управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в приказе №52н.
	2. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
	3. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

* 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество финансового управления независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

3) продукция незавершенного производства;

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имущества»;

- 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

3.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другое имущество, не закрепленное за финансовым управлением на праве оперативного управления, в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

- основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

3.3. Имущество, неучтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в финансовом управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

1. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений
	1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета- недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие финансовому управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.
	2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
	3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений, материалов и проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
	4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю финансового управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

|  |
| --- |
| Приложение № 8к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.

2. Выдача денежных средств в подотчет из кассы или перечисление подотчетных сумм на банковскую карту

2.1. Выдача денежных средств работникам финансового управления в подотчет путем перечисления денежных средств в подотчет в безналичном порядке на личную банковскую карту подотчетного лица, открытую в рамках «зарплатных» проектов может производиться:

- на командировочные расходы;

- на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения расходов, произведенных работником финансового управления из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету).

2.2. Перечисление денежных средств под отчет в безналичном порядке на банковскую карту подотчетного лица производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

2.3. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником финансового управления из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится путем перечисления на банковскую карту на основании авансовых отчетов, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, при наличии разрешительной подписи руководителя финансового управления.

2.4. Возврат неиспользованных денежных средств выданных в подотчет работникам финансового управления должен быть возвращен безналичным путем.

2.5. Требования к оформлению первичных документов при оплате

-услуг по найму жилого помещения во время пребывания

-в командировке или покупок за наличный расчет

2.6. Факт расходования подотчетных сумм финансового управления при оплате услуг по найму жилого помещения во время пребывания в командировке или покупок за наличный расчет в организациях розничной торговли должен быть подтвержден двумя документами - кассовым чеком и счетом за проживание (или товарным чеком, накладной, квитанцией).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика;

- заводской номер контрольно-кассовой машины;

- порядковый номер чека;

- дата и время покупки (оказания услуг);

- стоимость покупки (услуги);

- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Счет за проживание (или товарный чек, накладная, квитанция) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и единицы измерения приобретенных услуг, товара в натуральном и денежном выражении;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца) и обязательная расшифровка подписи.

2.7. Помимо вышеуказанных документов допускается использование иных документов, оформленных на бланках строгой отчетности. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», бланк строгой отчетности должен быть изготовлен типографским способом или с использованием компьютерной техники и содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, удостоверяющего личность работника финансового управления – подотчетного лица (шестизначный номер и серия);

- наименование и организационно-правовая форма - для организации;

- наименование и организационно-правовую форму организации или фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;

- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

- вид услуги;

- стоимость услуги в денежном выражении;

- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;

- дата осуществления расчета и составления документа;

- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

2.8. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

2.9. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

2.10. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы и услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо Финансовое управление обязано получить три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (акт выполненных работ или оказанных услуг) и счет-фактуру.

2.11. Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

2.12. Накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и единица измерения приобретенного товара (оказанной услуги) в натуральном и денежном выражении;

- должность и личная подпись ответственного лица (продавца) и обязательная расшифровка подписи;

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

2.13. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 года № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки графы прочеркиваются).

2.14. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен.

2.15. Первичные документы, оформленные с нарушением требований пунктов 2.1.-2.3. настоящего Порядка, не могут быть признаны оправдательными.

2.16. Суммы, израсходованные работником финансового управления без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены (внесены в кассу финансового управление и восстановлены на лицевой счет учреждения).

3. Оформление авансовых отчетов

3.1. Работники финансового управления, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

3.2. Нумерация авансовых отчетов производится консультантом отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления.

3.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 пунктов 2.1. -2.3. настоящего Порядка.

3.4. Авансовые отчеты работников финансового управления - подотчетных лиц с прилагаемыми документами передаются в отдел не позднее 3 дней после возвращения из командировки и не позднее 10 дней со дня выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды.

3.5. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственно- операционные расходы, сумма удерживается из заработной платы работника финансового управления не позднее одного месяца со дня окончания срока отчета по командировке или срока отчета по расходам на хозяйственно - операционные расходы.

3.6. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

|  |
| --- |
| Приложение № 9к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. Порядок выдачи денежных документов под отчет
	1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в приказе финансового управления.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
	3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
	4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
	7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

|  |
| --- |
| Приложение № 10к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в приказе финансового управления.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности |

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        года | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        года №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        года №

и накладной от "       "                           20        года №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        года

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 11к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон
        на 1 января 20        года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Приложение № 12к Учетной политике финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ПОРЯДОК

формирования и использование резервов предстоящих расходов финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использование резервов предстоящих расходов финансового управления (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете финансового управления информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В финансовом управлении формируются резервы (далее - Резерв финансового управления):

по обязательствам на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

по обязательствам по претензионным требованиям – при необходимости.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков производится 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. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по формуле:

, где

*ОценОбяз* - величина оценки обязательства на дату расчета;

 - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

 *№*

 *= ( ∑ ДС(i)+1/12ДВ)/Ч* х *29,3 , где*

 *i=1*

*ДС(i)*- денежное содержание i-го работника, состоящее из оклада месячного денежного содержания с учетом установленных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения на дату определения оценочного обязательства;

*ДВ -* дополнительные выплаты (премия за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь) за 12 месяцев, предшествующих дате определения оценочного обязательства;

*Ч –* среднесписочная численность сотрудников на дату определения оценочного обязательства;

 - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на дату определения оценочного обязательства.

 - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам i-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями действующего законодательства);

№ - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

3.2. Оценка обязательств осуществляется специалистом отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления на основании сведений работника отдела кадрового обеспечения финансового управления. Форма сведений приведена ниже.

Образец сведений о планируемых отпусках

СВЕДЕНИЯ

о планируемых отпусках финансового управления Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | фамилия, Имя, Отчество | наименование отдела | количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Работник отдела кадрового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

3.3. Величина резерва по претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной финансовому управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3.4. В бухгалтерском отчете операции по созданию и расходованию резерва отражать следующими корреспонденциями:

Таблица № 1

ПОРЯДОК

 отражения операций по созданию и расходованию резерва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | дебет | кредит |
| Формирование резерва предстоящих расходов:на оплату отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование; | 0 401 20 ХХХ | 0 401 60 ХХХ |
| Отражение расходов, на которые был ранее образован резерв (оплата отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование) | 0 401 60 ХХХ0 401 60 ХХХ | 0 302 11 ХХХ0 303 ХХ ХХХ |

4. Использования сумм резервов предстоящих расходов

и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв финансового управления используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по корректировке сформированного Резерва администрации финансового управления отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота учреждения, по мере необходимости.

4.5. При недостаточности сумм Резерва финансового управления начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на текущие расходы финансового управления.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАк приказу финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для целей налогообложения

1. Организационная часть

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в финансовом управлении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-финансовое управление) является начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления (далее – начальник отдела). Ведение налогового учета в финансовом управлении осуществляется сотрудниками отдела исполнения бюджета, учета и отчетности.

1.2. Финансовое управление применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в финансовом управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета.

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются финансовым управлением ежеквартально.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника отдела исполнения бюджета, учета и отчетности.

1.7. Финансовое управление использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Финансовое управление определяет доходы и расходы методом начисления.

2.2. Для целей налогообложения признаются следующие доходы:

доходы от реализации нефинансовых активов, закрепленных за финансовым управлением на праве оперативного управления;

иные доходы, признаваемые таковыми согласно главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации (далее -НК РФ).

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

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

2.4. Если в налоговом периоде у финансового управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, то финансовое управление представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Финансовое управление в силу пункта 1 статьи 143 НК РФ является плательщиком НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действует в собственных интересах в качестве самостоятельного хозяйствующего субъекта, а не выступает в порядке, предусмотренном статьей 125 ГК РФ.

3.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в пункте 3 статьи 39, пункте 2 статьи 146 НК РФ.

3.3. Налоговым периодом является квартал.

3.4. Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного пунктом 1 статьи 145 НК РФ, финансовым управлением используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Финансовое управление представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых финансовое управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с главой 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ.

5.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета и 1С: Предприятие 8.3 - Заработная плата + Кадры.

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пунктом 1 статьи 361 НК РФ.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе финансового управления в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.

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