

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### **финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области для целей бюджетного учета**

Настоящая Учетная политика финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом РФ; приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н); от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); от 15.04.2021 N 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 N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н); иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета; от 06.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н); от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении «Порядка

применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»); от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## **1. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в финансовом управлении администрации городского округа город Кулебаки нижегородской области (далее - финансое управление) и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник финансового управления.

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется специалистами отдела отчетности и методологии бюджетного учета финансового управления, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в программном продукте «1С бухгалтерия».

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

1.3. При осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): «1»-бюджетная деятельность; «3»-средства во временном распоряжении при необходимости.

1.4. Начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета подчиняется непосредственно начальнику финансового управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного

учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

-первая подпись: начальник финансового управления, в её отсутствии - заместитель начальника финансового управления;

-вторая подпись: начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета, в её отсутствие - заместитель отдела отчетности и методологии бюджетного учета.

1.6. В финансовом управлении действуют постоянные комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия. Изменения в состав комиссии вносятся изданием нового приказа либо путем внесения изменений. (Приложение № 2)

1.7. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: «Бухгалтерия»- для бюджетного учета;
- 1С: «Зарплата и кадры»- для учета заработной платы;

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов « 1С», «АЦК-Финансы», « АЦК-Планирование», АЦК «Муниципальный заказ» «Свод Смарт», АС «Диалан» - Поступление в бюджет.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел отчетности и методологии бюджетного учета финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- система электронного документооборота с отделом №51 УФК по Нижегородской области;
- система электронного документооборота с отдельными поставщиками и подрядчиками;
- передача бухгалтерской отчетности в министерство финансов Нижегородской области;
- система электронного документооборота с органом Казначейства;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговый орган;
  - размещение отчетности об исполнении бюджета на официальном сайте;
  - передача реестров на выплату заработной платы сотрудников в банк;
  - передача статистической отчетности в органы статистики;
  - передача отчетности и сведений по листку нетрудоспособности в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации на едином портале бюджетной системы РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

### **3. Рабочий план счетов.**

3.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора управления.

Отражение операций при ведении бюджетного учета в финансовом управлении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Порядком применения Единого плана счетов и СГС «План счетов бюджетного учета» №132н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные, значения и ошибки».

### **4.Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

4.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия финансового управления по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальником отдела отчетности и методологией бюджетного учета.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **4.2. Основные средства**

4.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности финансового управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд

финансового управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печать, флэшки и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 3.

4.2.2. Для целей принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, определения его текущей стоимости, а также для проведения операций по выбытию нефинансового актива создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая действует в соответствии с положением о комиссии (Приложение №4).

4.2.3. Объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, могут объединяться в один инвентарный объект:

- мебель, если стоимость за один имущественный объект не выше 20000 рублей;

- компьютерное оборудование.

Составные части компьютера, без которых он не может работать (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) учитывается как единый объект основных средств – компьютер. Расходы на приобретение составных частей для компьютера осуществляются как приобретение материальных запасов, и только после сборки всех составных частей образуется основное средство - компьютер.

В случае если составная часть компьютера используется на нескольких рабочих местах или имеет срок полезного использования больше, чем у компьютера, то такая составная часть учитывается как отдельное основное средство.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер из десяти значений.

Структура уникального инвентарного порядкового номера состоит:

1знак - код вида финансового обеспечения;

2 -4 знаки - код синтетического счета (объект учета);

5-6 знаки - код синтетического счета (группа и вид);

7 -10 знаки – порядковый инвентарный номер.

Основание: пункт 9 СГС « Основные средства».

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

4.2.6. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.2.7. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры, сканеры, АТС, кондиционеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, (в случае реконструкции, дооборудования, модернизации), включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный (в случаях, когда объект является сложным);

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.2.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- стоимости;
- % соотношение от общей стоимости компьютера в сборе (данные берутся с двух сайтов и выводится средний % стоимости ликвидируемых (разукомплектованных) частей и далее находится сумма от общей стоимости ликвидируемого (разукомплектованного) компьютера в сборке);

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.9. Затраты на ремонт основных средств не увеличивают первоначальную стоимость этих объектов.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Ранее принятые на учет объекты основных средств, у которых нельзя определить балансовую стоимость, учитываются на забалансовом счете 21 в условной оценке 1 объект - 1руб.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

4.2.12. Расходы на доставку основных средств, в рамках одного договора, включаются в стоимость основного средства. Расходы на доставку нескольких объектов распределяются в стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.2.13. Начисление амортизации основных средств, в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, начиная с 1-ого числа месяца следующего за отчетным.  
Основание: пункт 36.37 СГС «Основные средства».

4.2.14. При начислении амортизации по основным средствам финансовое управление руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии:

- с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

4.2.15. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала заключенного в активе в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.2.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.2.17. Безвозмездная передача основных средств оформляется актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов ф.0510448.

#### **4 .3. Нематериальные активы**

4.3.1. 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.п.6,9 СГС «Нематериальные активы».

4.3.2. 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 надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежащие 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-хай).

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы".

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

Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы". .

4.3.4. Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

4.3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.3.6. Если у актива неопределенный срок полезного использования, учитывать объект по справедливой стоимости. Если её определить нельзя, исходить из объема затрат на создание или приобретение объекта. Если и такой вариант неприменим, используем условную стоимость: один объект - один рубль.

4.3.7. Амортизация по исключительным правам с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

#### **4.4. Материальные запасы**

4.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности финансового управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы и группе материальных запасов.

К группе «Прочие материальные запасы» относятся:

- хозяйственные материалы (электрические инструменты, чайники, кувшины и др.),
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки и др.);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

Основание: пункты 13, 16, 19 СГС «Запасы» п.9 СГС «Учетная политика».

4.4.2. Расходы на доставку материальных запасов, в рамках одного договора, включаются в стоимость материальных запасов. Расходы на доставку нескольких материальных запасов распределяются в стоимость этих запасов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.4.3. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) или по накладной (Требование - накладная ф.0510451) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Основание: п. п. 64.14-64.18; п.п. 64.71-64.74 приложения №5к Приказу№61н и методических рекомендаций Минфина России.

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

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

## **4.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется один объект, один рубль.

## **4.6. Расчеты по доходам**

4.6.1. В случае наделения финансового управления полномочиями главного администратора, администратора доходов бюджета финансовое

управление осуществляет учет доходов.

Порядок осуществления полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного администратора доходов.

4.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам установленным главным администратором доходов бюджета.

4.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, (платежное поручение; бухгалтерская справка ф.0504833; уведомление) администратора доходов.

#### **4.7. Расчеты с подотчетными лицами**

4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или приказа, согласованного с начальником финансового управления (приложение №5) к порядку выдачи денежных средств. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица либо сотрудника.

Способ и срок выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе начальника финансового управления.

4.7.2. Финансовое управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

4.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании приказа начальника финансового управления в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

4.7.4. Финансовое управление выдает денежные средства под отчет при условии, что нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

4.7.5. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н (форма № 0504520). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами передается в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

4.7.6. В случаях, когда сотрудник учреждения с разрешения начальника финансового управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному начальником финансового управления, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Приложение №5).

4.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

4.7.8. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов в финансовом управлении осуществляется в соответствии с положением «О порядке организации служебных командировок в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

## **4.8. Расчеты по обязательствам**

4.8.1. При возникновении необходимости в привлечении средств, на счете 301.11.000 отражаются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам, а на счете 301.13.000 отражаются - расчеты с иными кредиторами (коммерческими банками) по государственному (муниципальному) долгу.

4.8.2. На счете 302.11.000 отражаются расчеты по оплате труда. Зарплата за первую половину месяца начисляется за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в

соответствии с установленной ежемесячной заработной платой без учета премиальных выплат.

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

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

4.8.5. Учет отработанного времени ведется в табеле учета рабочего времени. Первичному табелю учета использования рабочего времени присваивается собственный номер (порядковый) и указываются цифры, обозначающие месяц, за который представляется табель учета использования рабочего времени. Корректирующему табелю учета использования рабочего времени присваивается собственный номер (порядковый) и указываются цифры, обозначающие месяц, за который корректируется табель учета использования рабочего времени и через дробь собственный номер (порядковый), обозначающий номер корректировки.

При выплате заработной платы выдаются расчетные листки под расписью в журнале учета выдачи расчетных листов, предназначенных для фиксации фактов передачи этого документа сотруднику в соответствии с Приложением №14. Выходная форма расчетного листка на бумажном носителе, подготовленная с применением системы автоматизированной обработки данных может иметь отличия от согласованной, при условии, что она содержит расширенную информацию о составных частях заработной платы.

Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности производится в ближайшие сроки выплаты заработной платы (два раза в месяц).

## **4.9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

4.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

4.9.2. Принятие к учету документов для оплаты от поставщиков и подрядчиков осуществляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным. Принятие к учету документов для оплаты за декабрь осуществляется в соответствии с приказом финансового управления по завершению года.

4.9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или

безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение №7.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

4.9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записи начальника отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии финансового управления:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока, возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства, смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, отражается по тому же коду финансового обеспечения, по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1401172.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

#### **4.10. Санкционирование расходов**

4.10.1. Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

"Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

4.10.2 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, в порядке, приведенном в Приложении №8.

Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- бюджетной сметы (изменение показателей бюджетной сметы);
- расчетно-платежной ведомости (расчетной, платежной ведомостей);
- записки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях);
- справки о начислении зарплаты;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного решения;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа, ФСС 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 с руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- иного документа, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства;

Основание: п. 219 БК РФ; п. 201 Порядка применения Единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика».

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бюджетной сметы (изменение показателей бюджетной сметы);
- расчетно-платежной ведомости (расчетной, платежной ведомостей);
  - записки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях);
  - справки о начислении зарплаты;
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной;
  - чека;
  - квитанции;

- исполнительного листа, судебного решения;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа, ФСС 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 с руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы;
- документа на оплату публичных нормативных обязательств;
- иного документа.

4.10.3. В случае задержки документов отражение обязательств в бюджетном учете осуществляется в том отчетном периоде, в котором представлены документы в соответствии с датой регистрации в журнале входящей корреспонденции или датой получения в электронном виде.

## **4.11. Денежные средства**

4.11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание (Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

Кассовая книга ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия» и оформляется на бумажном носителе.

4.11.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе управления, несет сотрудник, определенный приказом начальника финансового управления, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4.11.3. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается, подписывается начальником финансового управления и начальником отдела отчетности и методологии бюджетного учета.

4.11.4. При необходимости использования наличных денежных средств лимит кассы устанавливается Приказом начальника управления (Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

4.11.5. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим

документам. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком приведенным в Приложении №9

4.11.6. Прием в кассу денежных средств, производится по приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

#### **4.12. Денежные документы**

4.12.1.В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты (п.72 СГС «Единый план счетов» 121н.)

4.12.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

4.12.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

4.12.4.Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах в Кассовой книге управления с проставлением на них записи "Фондовый".

4.12.5. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10.

#### **4.13. Финансовый результат**

4.13.1 Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) с условиями осуществляется по факту получения права на получении такого трансфера на основании Соглашения о предоставлении МБТ или уведомления ф. 0503817 о предоставлении межбюджетных трансфертов (кроме трансфертов в виде дотаций (без условий)). Признание в бюджетном учете доходов текущего финансового года по МБТ с условиями осуществлять ежеквартально в сумме кассового расхода, произведенного за счет МБТ с условиями на основании отчета о выполнении условий предоставления МБТ.

4.13.2. Доходы от МБТ по соглашению или уведомлению, заключенному на срок более года, финансовое управление отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

4.13.3. Финансовое управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на услуги связи, услуги по ремонту основных средств (при наличии) – по фактическому расходу;
- расходы за пользование услугами сотовой связи (при наличии) осуществлять по лимиту, утвержденному приказом руководителя финансового управления.

4.13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- плата за сертификат ключа ЭЦП. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями, по 1/12 за месяц в течение срока использования;  
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями, ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска;
- расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями, по 1/12 за месяц в течение срока использования.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов 121н.; п.6 СГС «Нематериальные активы».

4.13.5. В финансовом управлении создается:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и неиспользованный (переходящий) отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в Приложение №6.

- резерв по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, ввиду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы по услугам связи и иным услугам, по которым в срок не поступили документы), формируется резерв предстоящих расходов (счет 40160) или принимаются обязательства финансовых годов следующих за текущим (отчетным) финансовым годом.

Величина резерва устанавливается в размере предполагаемой задолженности.

Основание: пункт 191.1 Порядка применения Единого плана счетов № 121н.; п.7.21 СГС «Резервы».

4.13.6. Ошибки, допущенные в бухгалтерском (бюджетном) учете, корректируются дополнительной бухгалтерской записью или способом "Красное сторно". При этом для исправления ошибок прошлых лет используйте особые счета.

Основание: пункт 185,186 Порядка применения Единого плана счетов № 121н.

В случае если вышестоящий орган уже утвердил отчетность и не согласовал правку отчетным периодом, ошибки исправляются в день, когда их обнаружили дополнительной проводкой или внесением правки способом «Красное сторно».

Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и отражаются в обособленных регистрах бухучета Журнал операций 8-ош «Ошибки прошлых лет». В конце отчетного финансового года показатели по этим счетам закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

#### **4.14. Событие после отчетной даты**

4.14.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 №191н. с изменениями от 04.08.2025 №102н.). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

4.14.2. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказаться) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности финансового управления (далее - событие после отчетной даты).

4.14.3. Признание в учете и раскрытии в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №11.

#### **4. 15. Обесценение активов**

4.15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытков) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов».

4.15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание пункты 5,6,18 СГС «Обесценение активов».

4.15.3. Рассмотрение результатов на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

4.15.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10,11,22 СГС «Обесценение активов».

4.15.4. При определении справедливой стоимости актива, также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание пункт 13 СГС «Обесценение активов».

4.15.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание пункт 15 СГС «Обесценение активов».

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

Основание пункт 9 СГС «Учетная политика»,

4.15.7. 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 пункт 24 СГС «Обесценение активов».

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

Основание пункт 9 СГС «Учетная политика»,

#### **4.16. Учет на забалансовых счетах**

4.16.1. Финансовое управление применяет забалансовые счета, в соответствии с Порядком применения Единого плана счетов №121н.

4.16.2. Кроме забалансовых счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые субсчета.

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование» вводится дополнительный субсчет:

01.11 –недвижимое имущество в пользовании.

Выбытие имущества осуществляется по решению собственника.

К счету 21 «Основные средства в эксплуатации» вводятся следующие дополнительные субсчета:

21.34 - машины и оборудование;

21.36 - производственный и хозяйственный инвентарь.

К счету 02 «Материальные ценности на хранении» вводится дополнительный субсчет:

02.3 – основные средства не признанные активом.

4.16.3 Расчеты с поступлениями на забалансовом счете 17 и выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов при наступлении оснований.

4.16.4. 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. 0510454)

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика».

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе при наличии доходов и расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Приложении №2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «учетная политика».

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры**

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи начальника финансового управления и начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета.

6.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 13).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Финансовое управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу МФ РФ от 30.03.2015 № 52н. и приказом от 15.04.2021 N 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". При проведении хозяйственных операций, для оформления, которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, финансовое управление вправе использовать самостоятельно разработанные формы или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (приложение №14). Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются следующие номера:

- №1. Журнал операций по счету “Касса”;
- №2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5. Журнал операций с дебиторами по доходам;
- №6. Журнал операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- №7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8. Журнал по прочим операциям.
- №8-ош. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в случае возникновения);

№8-мо. Журнал операций межотчетного периода (в случае возникновения).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

6.5. Формирование регистров по приложению 3 к приказу МФ РФ от 30.03.2015 № 52н и по приказу от 15.04.2021 N 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" бухучета 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 день, в котором проводились операции, выпускается ежегодно на последний рабочий день года;

- 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. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

- инвентарная книга основных средств - в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

6.6. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных номенклатурой финансового управления.

6.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, затем распечатываются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. Первичные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы, можно составлять на бумажном

носителе в ситуации, если этого требует закон, либо до реализации технической возможности формировать и хранить их в электронном виде. В формах электронной первички отражаются отдельные факты хозяйственной жизни, связанные с нефинансовыми активами, задолженностью, доходами и инвентаризацией, применимой для финансового управления.

Формы составляет ответственный исполнитель по ведению бюджетного учета.

Основание : Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н)

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Список сотрудников, имеющих право подписи первичных документов, изложен в Приложении №12.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.9. В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 отражаются только "явки".

6.10. В случае, когда сотрудник находится в отпуске без сохранения заработной платы, применяется условное обозначение «А» - неявки с разрешения администрации.

6.11. В случае, когда Указом Президента РФ устанавливаются на территории РФ нерабочие дни с сохранением заработной платы, применяется условное обозначение «ОНД» - оплачиваемые нерабочие дни.

6.12. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, финансовое управление использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 14.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

## **7. Кредиты, займы (ссуды) выданные**

7.1. Кредиты (бюджетные кредиты), займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

7.2. Кредиты (бюджетные кредиты), займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как среднесрочные или долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

7.3. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей списываются с оформлением:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

7.5. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

7.6. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя финансового управления;
- выполнение сметы расходов на содержание управления;
- сохранность имущества управления.

При выполнении контрольных действий используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник финансового управления, его заместитель, начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, сметы расходов и др.) начальником отдела отчетности и методологии бюджетного учета, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров, предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником отдела отчетности и методологии бюджетного учета.

Текущий контроль производится путем:

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе учреждения;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль по взысканию дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе отделом отчетности и методологии бюджетного учета.

Проверку первичных учетных документов проводит отдел отчетности и методологии бюджетного учета, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяется:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

-проверка поступления, наличия и использования денежных средств в управлении;

Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляют инвентаризационная комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник финансового управления, его заместитель;
- начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета, сотрудники отдела,
- начальник отдела планирования бюджета, сотрудники отдела,
- начальник отдела казначейского исполнения бюджета, сотрудники отдела,
- начальник планирования доходов, сотрудники отдела,
- сектор муниципального финансового контроля,
- сторонние организации или внешние аудиторы.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета**

9.1. При смене начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета (далее – увольняемые лица) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу финансового управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе отчетности и методологии бюджетного учета.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника финансового управления.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в финансовом управлении.

9.4.Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

9.5.Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9.6 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

9.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику финансового управления, если увольняется начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **10. Бюджетная отчетность**

10.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 №191н. с изменениями от 04.08.2025 №102н.)

10.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод «Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Приложение 2  
к Положению об учетной  
политике  
финансового управления администрации  
городского округа город Кулебаки

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017№ 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов от 15.04.2021 N 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 N 61н), включая Приложение N 5
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н)
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризацией подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризацией подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
  - расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
  - расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
  - расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
  - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
  - расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
  - расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
  - прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
  - расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X 40140;
- расходы будущих периодов – счет X40150;

– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам при наличии (ф. 0510471);
- инвентаризационная опись состояния муниципального долга по полученным кредитам (ф. 0510473);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт сверки расчетов (ф. 0510477);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 N 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21(при наличии), с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5.При проверке наличных денег Инвентаризация подлежат:

– наличные деньги;

– денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
- по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

#### **4. Особенности выборочной инвентаризации**

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

#### **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации . В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно декабрь	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала (при наличии)	Квартал

4	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	----	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно декабрь	Год
6	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  (при наличии)  Ежегодно декабрь	Последние три месяца  Год

Приложение 1  
к Положению об учетной  
политике  
финансового управления администрации  
городского округа город Кулебаки

**Рабочий план счетов**

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
<b>Разряд номера счета</b>						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
01060000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования учреждения
01060000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения
01060000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01060000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01060000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения за счет амортизации
01060000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01060000000000000000	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных

						запасов- иного движимого имущества учреждения
01060000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01060000000000000	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01060000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01060000000000000	1	106	6	1	353	Вложения в программное обеспечение и базы данных с неопределенным сроком полезного использования
01060000000000000	1	111	6	1	310	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01060000000000000	1	111	6	1	410	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01060000000000000	1	111	6	1	353	Право пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
01060000000000000	1	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01060000000000000	1	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01060000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
01060000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы

						учреждения
01060000000000000	1	201	3	5	510	Поступление денежных документов в фондовую кассу
01060000000000000	1	201	3	5	610	Выбытие денежных документов из фоновой кассы
01060000000000000	1	205	3	6	510	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение муниципального задания
01060000000000000	1	205	3	6	610	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение муниципального задания
01060000000000000	1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
01060000000000000	1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
01060000000000000	1	205	5	1	560	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы
01060000000000000	1	205	5	1	660	Выбытия текущего характера от других бюджетов бюджетной системы
01060000000000000	1	205	8	2	510	Поступления невыясненных средств (при необходимости)
01060000000000000	1	205	8	2	610	Выбытие невыясненных поступлений (при необходимости)
01060000000000000	1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	2	6	660	уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	206	6	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (детализируется по КОСГУ)
01060000000000000	1	206	6	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (детализируется по КОСГУ)
01060000000000000	1	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальному выплатам персоналу в денежной форме (детализируется по подстатьям КОСГУ) при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальному выплатам персоналу в денежной форме (детализируется по подстатьям КОСГУ) при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению, основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств
01060000000000000	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению, материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств

01060000000000000	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению, материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ), при возникновении обязательств
01060000000000000	1	210	0	2	145	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам от сумм принудительного изъятия
01060000000000000	1	210	0	2	151	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
01030000000000000	1	210	0	2	710	Увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
01030000000000000	1	210	0	2	810	Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
01030000000000000	1	301	1	1	710	Увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
01030000000000000	1	301	1	1	810	Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
01060000000000000	1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате ( детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате ( детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (детализируется по КОСГУ)
01060000000000000	1	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на физических лиц (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

						выплату страховой части трудовой пенсии (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
01060000000000000	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
01060000000000000	1	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
01060000000000000	1	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
01060000000000000	1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	304	0	4	730	Внутриведомственные расчеты(детализируется по подстатьям КОСГУ), при необходимости
01060000000000000	1	304	0	4	830	Внутриведомственные расчеты (детализируется по подстатьям КОСГУ), при необходимости

01060000000000000	1	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
01060000000000000	1	304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01060000000000000	1	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
01060000000000000	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по узлу связи
01060000000000000	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
01060000000000000	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01060000000000000	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01060000000000000	1	304	0	5	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом , по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах, при возникновении обязательств
01060000000000000	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по увеличению стоимости основных средств
01060000000000000	1	304	0	5	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым

						органом по увеличению стоимости материальных запасов
01060000000000000	1	401	1	0	145	Право пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
01060000000000000	1	401	1	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
01060000000000000	1	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов, при необходимости
01060000000000000	1	401	1	0	173	Доходы от чрезвычайных операций с активами при необходимости,
01060000000000000	1	401	1	0	189	Иные доходы, при необходимости
01060000000000000	1	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера, при необходимости
01060000000000000	1	401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления, при необходимости
01060000000000000	1	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
01060000000000000	1	401	2	0	212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
01060000000000000	1	401	2	0	213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
01060000000000000	1	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
01060000000000000	1	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01060000000000000	1	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги

01060000000000000	1	401	2	0	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
01060000000000000	1	401	2	0	271	Расходы на амортизацию
01060000000000000	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
01060000000000000	1	401	2	0	292	Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах, при возникновении
01060000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01060000000000000	1	401	4	1	151	Доходы будущих периодов на поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ к признанию в текущем году
01060000000000000	1	401	4	9	151	Доходы будущих периодов на поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ в очередные годы
01060000000000000	1	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам
01060000000000000	1	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков
01060000000000000	1	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на уплату страховых взносов
01060000000000000	1	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов на услуги связи
01060000000000000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года(детализируется по

						подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	1	5	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего года(детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	2	5	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за отчетным) (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	3	5	00	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за отчетным) (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	501	9	3	000	Отложенные лимиты на иные очередные годы(детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (детализируется по КОСГУ )
01060000000000000	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий

						финансовый год (детализируется по КОСГУ)
01060000000000000	1	502	2	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (детализируется по КОСГУ )
01060000000000000	1	502	9	9	000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (детализируется по КОСГУ)
01060000000000000	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования к распределению на первый год планового периода (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	503	1	5	000	Бюджетные ассигнования к распределению на первый год планового периода (детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на первый год планового периода(детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	503	2	5	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на первый год планового периода(детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000	1	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на второй год планового периода(детализируется по подстатьям КОСГУ)

01060000000000000	1	503	3	5	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на второй год планового периода(детализируется по подстатьям КОСГУ)
01060000000000000		504	1	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам
01060000000000000		504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по доходам
01060000000000000		504	3	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по доходам
01060000000000000		507	1	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01060000000000000		507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01060000000000000		507	3	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

Приложение 3  
к Положению об учетной  
политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в  
состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, брошиораторы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки рабочих мест ;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня).

Приложение 8  
к Положению об учетной  
политике  
финансового управления администрации  
городского округа город Кулебаки

## **Положение о санкционировании расходов**

1. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется в соответствии с разделом 4.10 «Санкционирование расходов» приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

2. Счета раздела 4.10 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:  
«1» - для операций текущего года;  
«2» - для операций очередного финансового года;  
«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;  
«4» - для операций последующего финансового года.

4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

5. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

6. Учреждению (получателю средств бюджета) доводятся суммы бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

7. На основании Уведомления формируется Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062).

8. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Основание: Уведомление.

9. Учреждение принимает суммы бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

10. Учет принятых учреждением бюджетных (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

11. Бюджетные обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Управления финансов отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных на соответствующий год лимитов бюджетных назначений;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Управления финансов, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании данных регистров бухгалтерского учета, в которых отражены дебиторская и кредиторская задолженность по состоянию на начало текущего года.

## 12. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками финансового управления отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного на основании данных регистров бухгалтерского учета, в которых отражены дебиторская и кредиторская задолженность по состоянию на начало текущего года.

Приложение 11  
к Положению об учетной политике  
финансового управления администрации  
городского округа город Кулебаки

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности  
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказаться) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственныe условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

-изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственное условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

1.2. В учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

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 заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дня.

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

1.7. В случае отсутствия у финансового управления работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо финансового управления.

1.10. Решение о списании нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, в исключительных случаях может быть составлен протокол заседания комиссии, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение признаков обесценения активов;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- определение сроков полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов, и начисления по ним амортизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности, признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании положений «Стандарта «Основные средства», других нормативных правовых актов.

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

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

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

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, учетной политикой финансового управления, классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, в соответствии с нормативно - правовыми актами, документами производителя.

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 ранее начисленной суммы 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.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### **3. Принятие решений по выбытию ( списанию ) активов и задолженности**

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

- о выбытии ( списании ) нефинансовых активов ( в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования 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 в случаях: хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации;
- 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 и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие ( списание ) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Приложение 6  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

**Порядок  
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

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

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В финансовом управлении формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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».
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.1.1. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии исходя из неиспользованных дней отпуска и о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью работника бухгалтерии до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва по форме к настоящему порядку.

3.1.2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает сотрудник отдела отчетности и методологии бюджетного учета и прикладывает к бухгалтерской справке.

3.1.3. Сумма резерва финансового управления на оплату отпусков за фактически отработанное время (с учетом суммы страховых взносов) формируется ежегодно на последний день года.

3.1.4. если рассчитанная сумма для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами – дополнительными бухгалтерскими записями.

3.1.5. Если рассчитанная сумма для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв учитывается при принятии резерва на следующий год.

3.1.6. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонализировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); ЗП - среднедневной заработка сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Средний дневной заработок (ЗП сотрудника определяется по формуле):

$$\text{ЗП} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резервы используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.3. Операция по формированию резерва финансового управления отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день предыдущего года, на который формируется резерв.

Ведомость  
учета очередных отпусков финансового управления администрации городского округа город Кулебаки  
на 20 год

Фамилия, имя, отчество	Дата поступления на службу	Должность	Переходящ ий отпуск на 20 г.	План отпуска на 20 г.	Дополнительный отпуск на 20 г.	Использование отпуска в 20 г.												Переходящ ий отпуск на 20
						я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д	итог

Руководитель

Исполнитель

Приложение 7  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к  
взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Управления финансов.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной  
к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения всех процедур в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;–постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

**2.4. Не признаются сомнительными:**

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 календарных дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записи главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записи прикладываются документы, указанные в 3.5. настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записи от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры, взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (ф.0503169);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
  - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
  - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
  - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
  - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
  - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
  - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,
- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

#### **Акт №**

#### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИИН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности</b>

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИИН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 12  
к Положению об учетной  
политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных  
документов**

Наименование документа	Ф.И.О.	Должность	Примечание
Все документы	Щукина Ю.А.	Начальник финансового управления	Право первой подписи
Все документы, кроме приказов о приеме работника на работу, приказов о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Даньшина И.Ю.	Заместитель начальника финансового управления	Право первой подписи (за начальника финансового управления в его отсутствии)
Документы бюджетного и бухгалтерского учета (банковские и кассовые документы, документы по учету труда и заработной платы, авансовые отчеты, журналы операций, главные книги, документы по учету результатов инвентаризации, внутренние документы, бюджетная, бухгалтерская, налоговая отчетность и другие)	Борисова О.Н. Фиронова Е.В.	Начальник отдела отчетности и методологии бюджетного учета Заместитель начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета	Право второй подписи Право второй подписи (за начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета в его отсутствии)
Авансовые отчеты, товарные накладные, приходные и расходные ордера, журналы операций, ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Мочалина И.Ю.	Консультант отдела отчетности и методологии бюджетного учета	
Ведомости, реестры, справки, табель учета рабочего времени,	Фиронова Е.В.	Заместитель начальника отдела отчетности и методологии бюджетного учета	

Приложение №10  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их исполнении.

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

1.2. Получить денежные документы имеют право материально-ответственные лица

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих рассматривает заявление и указывает на нем решение (выдать или отказать), ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

1.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо ежемесячно отчитывается путем представления авансового отчета с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.10. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прикладываются к авансовому отчету.

1.11. Документом, подтверждающим, использование денежных документов является журнал регистрации исходящей корреспонденции.

1.12. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете последним рабочим днем месяца.

1.13. Должностные лица, ответственные за принятие к учету Отчета о расходах подотчетного лица, проверяют правильностью оформления документа и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.14. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.15. Проверка и утверждение отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления его подотчетным лицом.

1.16. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в последний рабочий день декабря.

1.17. В случае увольнения работника, имеющего, не использованные денежные документы они также вносятся в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в последний рабочий день.

Приложение 5

Начальник \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

на срок

\_\_\_\_\_  
(количество дней, на которые выдаются денежные документы)

на

\_\_\_\_\_  
(указать цель выдачи денежных документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( ) .) " \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.  
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежных документов

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ ( ) .) " \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.  
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя:

\_\_\_\_\_ ( ) .) " \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.  
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

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

**1. Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России № 5348-У от 09.12.2019;

- Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;);

- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов от 15.04.2021 N 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 N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждаемое постановлением администрации городского округа город Кулебаки.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. В случае отсутствия возможности проведения безналичных платежей денежные средства выдаются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на приобретение основных средств;
- на расходы, связанные со служебными командировками;
- на почтовые расходы;

- на услуги нотариуса;

Получать подотчетные суммы имеют право работники, замещающие должности финансового управления администрации городского округа город Кулебаки.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет перечисляются на корпоративную карту, личную банковскую карту работника, в исключительных случаях выдаются из кассы наличными денежными средствами.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы, указанные в п. 2.1. (кроме командировочных расходов) составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом финансового управления администрации городского округа город Кулебаки.

Для получения денежных средств под отчет на расходы работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица, указываются должность и расшифровка подписи. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты, подписи уполномоченного лица, должности и расшифровки подписи.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник с разрешения руководителя финансового управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких

расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем (иным уполномоченным лицом), с приложением подтверждающих документов и заявления (приложение №2 к настоящему Порядку).

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам (кроме командировочных) представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы (перечислены) денежные средства.

Уполномоченное должностное лицо отдела отчетности и методологии бюджетного учета проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием обязательных реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель (иное уполномоченное лицо). После этого отчет принимается к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным (перечисленным) авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы (перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица) в течение 20 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем (иным уполномоченным лицом) Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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

начальник

(название организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

От

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление на выдачу денежных средств под отчет или возмещение денежных средств**

Прошу выдать мне под отчет, возместить денежные средства (нужное подчеркнуть)

на сумму в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)  
на срок

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на  
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Способ перечисления:

(указать на банковскую карту получателя или на корпоративную карту)

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

Командировочные расходы

(указать цель возмещения денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

\_\_\_\_\_(Ю.А. Щукина) " " 20 г.  
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам  
Задолженности по ранее выданным под отчет суммам нет

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ " " 20 г.  
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя

\_\_\_\_\_(  
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) " " 20 г.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ**  
на 20\_\_ год

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа					Обработка документа		Передача в архив	
	ко л. эк з.	ответствен ный за выписку	ответствен ный за оформлени е	срок исполнения	ответственн ый за проверку	кто представ ляет	порядок представлени я	срок предст овления	ответствен ный за обработку	срок исполнения	ответствен ный за передачу в архив	срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

**ТМЦ. Под отчетные лица, Основные средства**

Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течениее трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения авансового отчета	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Накладная на поступление товара	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Накладная на поступление товара	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	начальник, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания с учета ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	начальник, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	начальник, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежегодно, к сдаче годового отчета	Бухгалтер	Ежегодно, к сдаче годового отчета	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

**Банковские, платёжные документы**

Договор банковского счета	1	Начальник	Начальник, Главный бухгалтер	По мере заключения	начальник	Начальник Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, С банкомской, казн ачайской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Выписка банковская, казначейская	1	Банк, казначейство	Банк, казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

**Касса**

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Кассовая книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет

**Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара**

Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере заключения	начальник, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Начальник	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	начальник, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Начальник	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на поступление товара	2	Поставщик	бухгалтер	В день получения документов	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность	1	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	В день выдачи	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении пяти лет

**Документы по услугам**

Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	водитель,	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура (вх.)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	водитель,	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг (ицк.)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	начальник	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (ицк.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

**Заработная плата**

Табель рабочего времени	1	Руководители отделов	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер ответств. по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер ответств. по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер ответств. по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Начальник, гл. бухгалтер	Начальник, гл. бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	бухгалтер ответств. по з/п	В день подписания приказа об утверждении	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

**Организационно - распорядительные документы, кадровая работа**

Приказы по основной деятельности	1	Начальник	Начальник	По мере необходимости	Начальник, Главный бухгалтер	Начальник	Приказ	В день издания/утверждения	документов ед., Главный бухгалтер	В день издания/подписания	документов ед.	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	При приеме или увольнении сотрудников	Начальник, Бухгалтер по з/п	Начальник	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Не позднее одного дня с момента подписания заявления	Начальник, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Начальник	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	бухгалтерия	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день приема сотрудника	Начальник	Начальник	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Гл.бухгалтер	В день приема сотрудника	бухгалтерия	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к	—	—	—	По мере	—	—	Дополнительное соглашение к	—	—	В день издания	—	По

Приложение № 14  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
 администрации  
городского округа город Кулебаки

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

**АКТ**

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"        "              20    г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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		
...		

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)                  (подпись)                  (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)                  (подпись)                  (фамилия, инициалы)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_  
листов.

М.П.

"        "              20    г.

Журнал учета выдачи расчетных листков за \_\_\_\_\_ г.

Организация

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу  
расчетных листков

должность

подпись

расшифровка подписи

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Учреждение:						подразделение		
ФИО						должность		
К выплате:								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"				на детей		имущественных	
Vид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Vид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы			
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>		
						НДФЛ исчисленный		
Всего начислено						Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>		
Всего натуральных доходов						Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца		

Приложение  
к учетной политике финансового  
управления администрации городского  
округа город Кулебаки

Начальнику финансового управления

---

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст. 218  
НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные  
налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;  
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику финансового управления

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка;
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутвием отметок о вступлении в брак.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В бухгалтерию учреждения

---

---

От \_\_\_\_\_

---

---

Заявление

Прошу удерживать (удержать) из моей заработной платы, согласно (основание),  
сумму на (цели) и перечислять (перечислить) в  
по КБК \_\_\_\_\_ ежемесячно в  
сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. с  
года.

---

дата

---

подпись

**Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств  
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" 20\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_\_  
о разукомплектации (частичной ликвидации)  
объекта основных средств**

Учреждение	"__" 20__ г.		Дата	КОДЫ
Структурное подразделение			по ОКПО	
Вид имущества	ИИН		КПП	
Ответственное лицо			Аналитическая группа	
Дата частичной ликвидации				Учетный номер

**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 (инои)	выпуска, изгото-вления, иное	принятия к бухгалтерскому 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 (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от "—" 20\_\_ г. N \_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации) :

Приложения:

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ 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 частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
подписи)

"—" 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
подписи)

"—" 20\_\_ г.

Наименование учреждения										номер дата ата начала инвентаризации окончания инвентаризации		
Основание для проведения инвентаризации												
										Номер документа	Дата составления	
										Акт		
<b>инвентаризации доходов будущих периодов</b>												
отчетный период с _____ по _____												
Номер п/п	Наименование доходов будущих периодов	Дата возникновения доходов будущих периодов	По данным бухгалтерского учета				По данным документов				Результаты инвентаризации	
			Остаток доходов будущих периодов на начало отчетного периода, руб. коп.	Признано доходов будущих периодов за отчетный период, руб. коп.	Отнесено на финансовые результаты в отчетном периоде, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец отчетного периода, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на начало отчетного периода, руб. коп.	Подлежит признанию доходов будущих периодов за отчетный период, руб. коп.	Подлежит отнесению на финансовые результаты в отчетном периоде, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец отчетного периода: увеличение (+), уменьшение (-) (пр. 9 - пр. 5), руб. коп.	Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов на конец отчетного периода: увеличение (+), уменьшение (-) (пр. 10 - пр. 6), руб. коп.	Корректировка суммы, списанной на финансовые результаты: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 10 - гр. 6), руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
<b>ИТОГО:</b>												

Председатель инвентаризационной комиссии \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены инвентаризационной комиссии \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

### Председатель комиссии

(должн)

### Члены комиссии:

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № 1 по № 1, комиссий проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)