**П Р И К А З**

28 декабря 2020 года № 130

Об утверждении учетной политики

для целей бюджетного учета

**комитета финансов города Курска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется со дня утверждения во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль над соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска Шаталову Наталью Вениаминовну*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета финансов города Курска В.И. Стекачев |  |

Согласовано:

Начальник отдела учёта и отчётности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Шаталова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение

 к приказу комитета финансов

 города Курска от 28.12.2020г. № 130

Учетная политика
    комитета финансов города Курска
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

 -Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика комитета финансов города Курска.

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела учета и отчетности.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## 1.3.Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №  к Учетной политике.

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

Ведение бюджетного учета в комитете финансов города Курска (далее - комитет) осуществляется отделом учета и отчетности бюджета (далее - Отдел). Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций финансового органа, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Отдел осуществляет учет финансового органа в части учета исполнения бюджета города Курска, учет получателя в части учета главного распорядителя средств бюджета города Курска, предусмотренных на содержание комитета, учет администратора в части учета возложенных на комитет функций.

Для перечисления средств по расходным обязательствам комитет финансов как финорган формирует расходное расписание по доведенным предельным объемам финансирования (приложение № 3 к Учетной политике).

1.4.Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

учет финансового органа с применением программного продукта, разработанного ООО Информационные системы «Криста»,

учет главного распорядителя бюджетных средств и администратора с применением ПО «1С: предприятие 8. Зарплата и кадры»,

прием и свод отчетности осуществляется с использованием ПО «СКИФ-БП».

 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

 система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

 передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

  Сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

 *(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 1.5.Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

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

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

1.6.Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

1.7.Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

1.8.Каждый факт хозяйственной жизни комитета подлежит оформлению первичным учетным документом. Сроки и ответственные лица за оформление и передачу первичных учетных документов в Отдел установлен графиком документооборота первичных учетных согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.

Сотрудники комитета, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляют внутренний контроль совершаемых фактов и несут ответственность за своевременное и качественное формирование документов, за достоверность содержащихся в документах данных.

Документ визируется ответственным лицом с указанием его должности, фамилии, имени и отчества. Начальник отдела визирует документы в части наличия лимитов бюджетных обязательств. Должностные лица, осуществляющие правовую экспертизу, визируют государственные контракты (договоры, соглашения) в части соответствия действующему законодательству.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются председателем комитета финансов города Курска, во время его отсутствия - заместителем председателя комитета.

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает председатель комитета финансов, во время его отсутствия - заместитель председателя комитета, либо иное лицо, уполномоченное приказом комитета.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывают начальник отдела или его заместитель.

# 1.7.Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется с применением унифицированных форм, утвержденных Инструкцией Министерством Финансов РФ 52н от 30.03.2015 « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

## 1.8.С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## 1.9.Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

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

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 12 к Учетной политике.

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

## 1.11.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату согласно Приложению № 13 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## 1.12.Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование должности лица, заверившего документ, проставляет собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

## 1.13.Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется     отделом учета и отчетности -начальником отдела и его заместителем  в соответствии с положением, приведенным в Приложении №  к Учетной политике.

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

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

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

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

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

## 1.16.В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

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

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

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

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

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

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

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

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

## 1.21.Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

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

## 1.22.Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № к Учетной политике.

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

## 1.23.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.24.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.25.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.26.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.27.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.28.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## 1.29.Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## **2.Основные средства**

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## 2.2.Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

мониторы,

системные блоки)    .

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

## 2.3.Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10      знаков:

  1-3 знака   000, 4-6 группа НФА, 7-10 порядковый номер.

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

##  2.4.Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества несвымаемым маркером.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

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

## 2.7.Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.12.Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## 2.15.Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей.

*(Основание:* *п. п. 7**,* *18**,* *18.1**,* *18.2**,* *18.3* *СГС "Аренда")*

# 3.Материальные запасы

3.1.Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

-группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. Д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

## 3.2.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

## 3.3.Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

## 3.4.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

## 3.5.Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

# 4.Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1.Ведение кассовых операций в Управлении осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание о кассовых операциях).

 *(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

Лимит остатка наличных денег в кассе комитета не установлен.

4.2.Учет денежных документов в комитете финансов ведется на счете 201 35 000 "Денежные документы". К ним относятся оплаченные почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

Прием в кассу конвертов с марками оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче конвертов с марками подотчетному лицу в бюджетном учете формируется запись по дебету счета 1 208 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" и кредиту счета 1 201 35 610 "Выбытия денежных документов из кассы учреждения" (п. 50 Инструкции N 162н).

Списание конвертов с марками подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем авансовому отчету с приложением оправдательных документов по дебету счета 1 401 20 221 "Расходы на услуги связи" и кредиту счета 1 208 21 660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" (п. 84 Инструкции N 162н).

4.3.Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212 соответственно.

4.4.Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

На получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы имеют право материально-ответственное лицо.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета.

## 4.5.Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы     ПО « 1С: предприятие 8».

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

**5.Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

## 5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

*(Основание:* *п. 34* *СГС "Доходы",* *Письмо* *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

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

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

## 5.4.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

5.5.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

5.6.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504071).

В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в Налоговом регистре по учету НДФЛ согласно Приложению № 16 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## 5.7.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме согласно Приложению № 14 к Учетной политике.

 Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяются Расчет среднего заработка государственного гражданского служащего согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## 5.8.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

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

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

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

## 5.11.Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

# 6.Финансовый результат

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

выплату отпускных;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

##  6.2.Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.3.На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника комитета, формируются резерв предстоящих расходов, и учитывается на счете1 40160 000 «Резерв предстоящих расходов» и соответственно - по счетам 1 40160 211, 1 401 60213 .

 Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 ООО) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале операций № 6.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

## 6.4.Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* *п. п. 66**,* *302* *Инструкции № 157н)*

## 6.5.Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## 6.6.В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

## 6.7.Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

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

0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;

1. 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;
2. 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

##  *(Основание:* *п. 300* *Инструкции № 157н)*

# 7.Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

##  7.1.Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);

выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472).

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н)*

## 7.2.Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

*(Основание:* *п. 61* *Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)*

Комитет финансов города Курска является администратором доходов по поступлениям от бюджетов бюджетной системы РФ осуществляет принятие к учету доходов от межбюджетных трансфертов (п. 27 СГС "Доходы"). Операции по предоставленным межбюджетным трансфертам учитываются на счетах 0 205 51 000 и 0 205 61 000.

Межбюджетные трансферты предоставляются с условиями при передаче активов или без них. Если доходы от межбюджетных трансфертов предоставлены без условий при передаче активов, они признаются в учете на дату возникновения права на их получение (п. 28 СГС "Доходы"):

в части, которая относится к текущему периоду, - доходами текущего отчетного периода;

в части, относящейся к будущим периодам, - доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов (1 401 40 151 "Доходы будущих периодов текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", 1 401 40 161 "Доходы будущих периодов капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации").

При этом доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода.

Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки целевых средств в течение 10 рабочих дней комитетом финансов города Курска возвращаются в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

# 8.Санкционирование расходов

## 8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

-контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

-договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

8.2.Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

## 8.3.Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств отражено в Приложении №17 к Учетной политике.

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

## 8.4.Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по счету 050400000 ведется на основании решения КГС и уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0404817).

# 9.Обесценение активов

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. п. 5**,* *6* *СГС «Обесценение активов»)*

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

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

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

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

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

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

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

## 9.5.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)     (председатель комитета)     принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 10.Забалансовый учет

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

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

## 10.2.В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

иное имущество;

(группа (группы) имущества)    .

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

## 10.3.Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":     по инвентарным номерам  .

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

## 10.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), а по средствам (расчетам)     (укажите средства/расчеты, по которым Многографная карточка не применяется)     - в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## 10.5.Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## 10.6.Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

По видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

10.8.Личное имущество сотрудников учитываются на забалансовом счете «ОС».

10.9. В случае чрезвычайных ситуаций имущество переданное в пользование сотрудникам учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работникам».

**11.Бухгалтерская и налоговая отчетность.**

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности комитетом финансов города Курска осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

 Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

 До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в НПО «СКИФ БП».

Составление квартальных отчетов по авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды, годовых отчетов и других отчетов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов.

 Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела учета и отчетности комитета.

 Исчисление налогов и сборов в комитете осуществляется отделом учета и отчетности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

 Отдел учета и отчетности как финансовый орган осуществляет прием, проверку и увязку форм месячной ,квартальной и годовой бюджетной отчетности от главных распорядителей бюджетных средств и месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности у учредителей бюджетных и автономного учреждений. Составление сводной отчетности и представление в установленные сроки в комитет финансов Курской области.

**12. Изменение учетной политики**

Учетная политика комитета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений вносимых в учетную политику.

# 13.Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Отдела. Должностной инструкцией определен сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства .

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558

Приложение N 1

 к учетной политике комитета финансов города Курска

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 1 | 1 | 000 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 4 | 000 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 6 | 000 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 8 | 000 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 1 | 2 | 000 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 4 | 000 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 6 | 000 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 8 | 000 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 6 | 000 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 1 | 1 | 000 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 1 | 000 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 2 | 000 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 4 | 000 |
| Права пользования нежилых помещений (зданий и сооружений) | КРБ | 1 | 111 | 4 | 2 | 000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  | 000 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | 1 | 2 0 1 | 1 | 1 | 000 |
| Касса | КИФ | 1 | 2 0 1 | 3 | 4 | 000 |
| Денежные документы | КРБ | 1 | 2 0 1 | 3 | 5 | 000 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначей | 000 | 1 | 202 | 1 | 1 | 000 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ, КИФ | 1 | 2 0 5 | 7 | 1 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 4 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | 000 |
| Расчеты с плательщиками по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 2 0 5 | 8 | 1 | 000 |
| Расчеты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | 000 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | 000 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 3 | 000 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | 000 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | 000 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | 000 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 4 | 000 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | 000 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 2 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 3 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | 000 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | 000 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 3 | 000 |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 2 0 6 | 7 | 3 | 000 |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 1 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 3 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 1 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 2 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 3 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 4 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 5 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 6 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 8 | 3 | 4 | 000 |
| Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | 000 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ, КИФ | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | 000 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | 000 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | 000 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | 000 |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | 000 |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | 000 |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | 000 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 0 2 | 1 | 3 | 000 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | 000 |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | 000 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | 000 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 4 | 000 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | 000 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | 000 |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | 000 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 2 | 000 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 3 | 000 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | 000 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | 000 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 0 2 | 4 | 2 | 000 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | 000 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 3 | 000 |
| Расчеты по прочим расходам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 9 | 1 | 000 |
| Расчеты по иным прочим расходам | КРБ | 1 | 302 | 9 | 6 | 000 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | 000 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | 000 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 4 | 000 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | 000 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | 000 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 1 | 3 0 4 | 0 | 1 | 000 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | 000 |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 3 0 4 | 0 | 4 | 000 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | 000 |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  | 1 |  |  |  | 000 |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 | 000 |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 | 000 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 3 | 0 | 000 |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | 000 |
| Расходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | 000 |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | 000 |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  | 1 |  |  |  | 000 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | 000 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | 000 |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | 000 |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | 000 |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 7 | 000 |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | 000 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | 000 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | 000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | 000 |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | 000 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | 000 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 4 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | 000 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 7 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | 000 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Приложение N 2

 к учетной политике

 комитета финансов города Курска

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Исполнитель  | Срок представления  | Ответственный по обработке  | Срок исполнения  |
| 1  | Приказ по личному составу  | Организационно-кадровый отдел  | В течение 3-х рабочих дней смомента подписания  | Касьянова М.В.  | В течение 3-храбочих дней с момента поступления  |
| 2 | Табель учета рабочеговремени  | Организационно-кадровый отдел  | До 29 числа каждого месяца | Еременко А. Н. | За 2 рабочих дня до установленныхсроков выдачиз/платы  |
| 3  | Документы для начис- ления заработной пла-ты (листы нетрудоспо-собности, налоговые вычеты, для начисле- ния пособия , приказыи др.)  | Сотрудники  | До 29 числа каждого месяца | Головин Р.Н.  | За 2 рабочих дня до установленныхсроков выдачиз/платы  |
| 4  | Типовой договор о полной индивидуальнойматериальной ответственности  | Организационно-кадровый отдел ,отдел учета и отчетности | В течение 2-х рабочих дней смомента поступления наработу  | Вислогузова М.С.  | В течение 3-храбочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу  |
| 5  | Авансовый отчет  | Сотрудники комитета  | В течение 3-х рабочих дней смомента возвращения изкомандировки  | Головин Р.Н. Горелик С.С.Вислогузова М.С.  | В течение 3-храбочих дней с момента утверждения руководителем |
| 6 | Расшифровка к договорам возмездногооказания услуг (бюджетные обязательства - БО)  | отдел учета и отчетности | В течение 2-х рабочих дней смомента поступления договоров в отдел учета  | Горелик С.С.  | В течение 2-храбочих дней постановка на учет для присвоения учетного номера БО  |
| 7 | Акт списания нефинансовых активов  | Организационно-кадровый отдел,отдел автоматизации финансовых расчетов  | В течение 3 рабочих дней смомента утверждения актов  | Головин Р.Н. Комаревцева О.В.Вислогузова М.С.  | В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов  |
| 8  | Накладная на приобретение материальных ценностей  | Головин Р.Н.. материально ответственное лицо  | В течение 2 рабочих дней смомента получения материальных ценностей  | Вислогузова М.С.. Горелик С.С.  | В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в отдел учета  |
| 9 | Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря,  | Головин Р.Н.. материально ответственное лицо  | В течение 2 рабочих дней смомента подпи-сания руково- дителем к оплате счетов,счетов-фактур  | Горелик С.С. | В течение 2-храбочих дней с момента подписания документов наоплату председателем комитета  |
| 10 | Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия понетрудоспособности, мат. помощь и др.  | Отдел учета и отчетности ,отдел планирования расходов бюджета | С момента поступления заявки на оплату  | Горелик С.С. | В день получения финансирования |
| 11  | Приказ на оплату командировочных расходов  | Организационно-кадровый отдел, | В течение 2-х рабочих дней смомента поступления приказа в отделучета  | Головин Р.Н.Горелик С.С. | В течение 2-храбочих дней с момента поступления приказана оплату  |
| 12 | Формирование заявки на финансирование на командировочные и другие расходы  | сотрудники  | В течение 1-горабочего дня смомента подпи-сания руково- дителем слу- жебной запискина получение ден. средств  | Горелик С.С. | В течение 5-ти рабочих дней с момента получения приказа  |
| 13  | Перечисление денежных средств на карту на командировочные и др.расходы  | сотрудники  | В течение одного рабочего дня смомента полу- чения денежныхсредств по чеку в кассу  | Горелик С.С. | В течение одного рабочего дня с момента получения финансирования  |
| 14 | Получение выписок из Отдела №29Управления федерального казначейства Отделения по г.Курску УФК по Курской обл.  |  Отдел № 29 Управления федерального казначейства   | На следующий рабочий день смомента оплатыплатежных документов  | Иванова Л.И. | В течение 3-храбочих дней с момента поступления выписок в отдел учета  |
| 15 | Финансовая отчетностьпо исполнению бюджетной сметы комитета финансов | Отдел учета и отчетности  | Согласно официально утвержденным срокам  | Вислогузова М.С.  | Согласно официально утвержденным срокам  |
| 16  | Финансовая отчетностьво внебюджетные фондыРФ  | Отдел учета и отчетности  | Согласно официально утвержденных сроков  | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | Согласно официально утвержденным срокам  |
| 17 | Отработка в хозяйственном учете выписок, полученных от Управления казна- чейства, Отделения по г. Курску УФК по Курску  | Отдел учета и отчетности  | На следующий рабочий день смомента оплатыплатежных документов  | Вислогузова М.С. | В течение 3-храбочих дней с момента поступления выписок в отдел учета |
| 18 | Составление кассового плана  | Отдел учета и отчетности  | В течение 3-храбочих дней с момента поступления уведомления в отдел учета | Шаталова Н.В. | В течение 3-храбочих дней с момента поступления уведомления в отдел учета |
| 19 | Изменение кассового плана  | Отдел учета и отчетности  | В связи с производственной необходимостью | Шаталова Н.В. | В течение месяца,в связи с возникшей необходимостью |
| 20  | Командировочное удостоверение  | Организационно-кадровый отдел,отдел учета и отчетности | В течение 1-горабочего дня смомента подпи-сания приказа о коман-дировании сот-рудника комитета | Головин Р.Н.Вислогузова М.С.  | В течение 3-храбочих дней с момента поступления вв отдел учета  |
| 21  | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом  | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом  |
| 22 | Составление налогового расчета по авансовому платежу поналогу на имущество организаций иэлектронный обмен с ифнс  | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом  | Вислогузова М.С.Джафарова Э.М. Касьянова М.В. | До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом  |
| 23  | Составление налоговой декларации по налогу на имущество организаций иэлектронный обмен с ифнс | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  | Вислогузова М.С.Джафарова Э.М.  Касьянова М.В. | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  |
| 24  | Составление налоговой декларации по налогу на прибыль и электронный обмен с ифнс | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | Ежегодно до 18марта года, следующего за истекшим нало-говым периодом | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | Ежегодно до 18марта года, следующего за истекшим нало-говым периодом |
| 25  | Составление расчета авансовых платежей по страховымвзносам на обязатель-ное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам  | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом  | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | В течение 5 рабочих дней с момента поступления вбухгалтерию  |
| 26  | Составление декларации постраховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс  | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  |
| 27  | Составление расчета авансовых платежей по  единому социальному налогу для налогоплательщиков,  производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс  | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом  | Касьянова М.В..Джафарова Э.М.  | До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом  |
| 28  | Составление налоговой декларации по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс  | Отдел учета и отчетности,отдел автоматизации финансовых расчетов  | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  | Касьянова М.В.Джафарова Э.М.  | До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом  |

Приложение № 3 к учетной политике комитета финансов города Курска

#

# Расходное расписание

#  о доведении предельных объемов финансирования

**за 1 1 1 1 20 \_ года**

Учреждение **комитет финансов города Курска**

Структурное подразделение

 **(руб.коп.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **наименование получателя** | **код расхода по бюджетной классификации** | **Сумма на текущий финансовый год** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение № 4
 к учетной политике

 комитета финансов города Курска

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

**1.Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

## Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальником отдела и его заместителем, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

## К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Приложение № 5
 к учетной политике

 комитета финансов города Курска

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

**Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Состав

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для полноты оприходования материальных ценностей и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию
активов в следующем составе:

– председатель комиссии:

СевостьяноваЕ.А. .-заместитель председателя комитета финансов;

члены комиссии:

Комаревцева О.В. - начальник отдела АФР;

 Вислогузова М.С.- заместитель начальника отдела учета и отчетности;

Головин Р.Н.. – начальник организационно-кадрового отдела- материально-ответственное лицо

2.Возложить на комиссию следующие обязанности:

-осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

-выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

-проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и
графиком проведения инвентаризаций;

-обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о
фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных
средств, другого имущества и обязательств;

-правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 6
к учетной политике

 комитета финансов города Курска

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

## Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

## Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

## Члены комиссии имеют право:

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

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

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

 Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

**Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,   (приказ, об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

**Порядок передачи документов и дел**

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо принимаете документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

ведомости;

- иные документы;

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

в) передающее передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

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 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 8
к учетной политике

 комитета финансов города Курска

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 № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные банковские карты сотрудников.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатные банковские карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет 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 № 1 к настоящему Порядку.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

## В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**Задолженность (имеется/отсутствует)                                Сумма задолженности (при наличии)                               руб.Срок отчета по выданному авансу "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**Выдать                                                                             руб.на срок до "         "                         20        г. |
|         (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    "       "                   20        г. |             (подпись)              /       (фамилия, инициалы)      "       "                     20        г. |

Приложение № 9
к учетной политике

 комитета финансов города Курска

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

1. **Общие положения**

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

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

## Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

## В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## 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, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

## Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

## Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

## Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

## Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до "       "                         20        г.

"       "                       20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**Задолженность (имеется/отсутствует)                                При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                                                                                                                       Срок отчета "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**выдать                                                                            в количестве                                                               шт. |
|         (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    "       "                   20        г. |             (подпись)              /       (фамилия, инициалы)      "       "                     20        г. |

Приложение № 10
к Учетной политике
комитета финансов города Курска

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Общие положения**

В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Резерв для предстоящей оплаты отпусков создается не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров комитета и средней заработной платы по комитету в целом.

Сумма в резерв начисляется ежегодно последним днем года. При недостаточности сумм резерва комитета осуществляется его корректировка.

 Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**Резерв для оплаты отпусков**

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонально ко каждому сотруднику по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Резерв отпусков = К х СЗП + 3,5 оклада, |   |

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска;

СЗП- средний дневной заработок сотрудника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922), 3,5 оклада-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере з- должностных окладов и материальная помощь в размере 0,5 должностного оклада.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Резерв страховых взносов =(К х СЗП + 3,5 оклада) х С, где С - ставка страховых взносов. |   |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,**

**по которым не поступили документы**

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

 Приложение N 12

 к учетной политике

 комитета финансов города Курска

# Перечень журналов операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала операций | Наименование журнала операций | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Журнал«Касса» | операций | по | счету |  |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | по 03 лицевому счету в части учета средств получателя бюджетных средств |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | по 05 лицевому счету в части учета получения средств во временное распоряжение |
| 2 | Журнал операций сбезналичными денежными средствами | по 04 лицевому счету в части учета администратора |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | по 08 лицевому счету в части получения и погашения кредитов |
| 3 | Журнал операций расчетов сподотчетными лицами |  |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | в части учета получателя бюджетных средств |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |  |
| 6 | Журнал операций расчетов пооплате труда |  |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| 8 | Журнал по прочим операциям | в части учета финансового органа |

 Приложение N 13

к учетной политике

 комитета финансов города Курска

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Код формы (номер) | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | ежегодно |
| 2 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | ежегодно |
| 3 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | ежегодно |
| 4 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежегодно |
| 5 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | ежегодно |
| 6 | Журнал регистрации обязательств | 0504064 | ежегодно |
| 7 | Журнал регистрации денежных обязательств | 0504064 | ежегодно |
| 8 | Журналы операций* по учету финансового органа
 | 0504071 | ежедневно  |
| 9 | Главная книга* по учету финансового органа
* по учету получателя и администратора
 | 0504072 | ежегодно ежемесячно |
| 10 | Налоговый регистр по учету НДФЛ | приложение Положению | ежегодно |
| 11 | Журналы операций |  | ежемесячно |

 Приложение N 14

к учетной политике

 комитета финансов города Курска

 **Расчетный листок**

**комитета финансов города Курска**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | ПодразделениеДолжность |
| Табельный номерОбщий облагаемый доходПрименено вычетов по НДФЛ на себя на детей |  |
|  |
| Виды начислений, удержаний, отчислений сумма | Виды удержаний сумма  |
| 1.Начислено 2.Удержано Всего начислено Всего удержано  |
| 3.Доходы в натуральной форме 4.Выплачено |
|  Перечислено в банкВсего натуральных доходов Всего выплатДолг за учреждением на начало месяца Долг за работником на конец месяца |

Приложение N 15

к учетной политике

 комитета финансов города Курска

**Расчет среднего заработка государственного гражданского служащего**

Учреждение **комитет финансов города Курска**

Структурное подразделение

Расчет оплаты **Отпуск МС**

с по

Количество дней компенсации: Фамилия, имя, отчество:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период | **Оклад месячного денежного содержания** | Районный коэффициент | **Надбавки** |
| Должностной оклад (гражданскаяслужба) | Оклад за классный чин | Коэффициент | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Материальная помощь** |
|  | Период | Сумма | Входит врасчет |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Премия** |
|  | Период | Сумма | Входит врасчет |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Заработок | Ср. мес. кол-во дней | Средний заработок | Кол-во дней отпуска | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |

**Налоговый регистр по учету НДФЛ за год**

**Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)**

1.1. ИНН\КПП: 4629043101/463201001

* 1. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
	2. Наименование налогового агента: комитет финансов города Курска

1.4. Код ОКТМО: 38701000

**Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)**

* + 1. ИНН в Российской Федерации: 4629043101
		2. ИНН в стране гражданства:
	1. Фамилия, имя, отчество:
	2. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
	3. Дата рождения(число, месяц, год):
	4. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс код региона

район город населенный пункт улица дом корпус квартира

* 1. Адрес в стране проживания: Код страны Адрес
	2. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист):

**Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц**

* 1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: руб.
	2. Основания для предоставления стандартных вычетов: наименование документа:

серия: номер:

период действия: с по

* 1. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей):
	2. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № дата г. код налогового органа, выдавшего уведомление

**Налоговая база: 13 %**

**Статус нерезидента:**

(по месяцам отчетного периода) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 1 1 12

 Приложение N 16

к учетной политике

 комитета финансов города Курска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | ЯНВАРЬ | ФЕВРАЛЬ | МАРТ | АПРЕЛЬ | МАИ | ИЮНЬ | ИЮЛЬ | АВГУСТ | СЕНТЯБРЬ | ОКТЯБРЬ | НОЯБРЬ | ДЕКАБРЬ |
| Доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стандартные налоговые вычетыпричитающиеся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2 Продолжение приложения № 12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | ЯНВАРЬ | ФЕВРАЛЬ | МАРТ | АПРЕЛЬ | МАИ | ИЮНЬ | ИЮЛЬ | АВГУСТ | СЕНТЯБРЬ | ОКТЯБРЬ | НОЯБРЬ | ДЕКАБРЬ |
| Стандартные налоговые вычеты фактическипредоставленные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные (за исключением стандартных, социальных,имущественных^ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имущественныевычеты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база текущего месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога удержанного в текущеммесяце |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога удержанного с началагода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог за текущий месяц перечислен вбюджет по платежному поручению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период.**

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Код вычета** | **Сумма** |
|  |  |

сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Код вычета** | **' Сумма** |
|  |  |

4.3. Общая сумма предоставленных налоговых вычетов (за исключением стандартных, социальных, имущественных)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код вычета** | **Сумма** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общая сумма дохода** | **Облагаемая сумма дохода** | **Общая сумма налогов** |
| **исчисленная** | **Удержанная** | **перечисленная в** |
|  |  |  |  |  |

**Раздел 5. Сведения о предоставлении справок.**

5.1. Налоговому органу о доходах: № справки

дата

5.2.

Налогоплательщику о доходах: № справки

дата

5.3.

Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма)

дата

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(Дата) (Должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

Приложение N 17

к учетной политике

 комитета финансов города Курска

# Перечень документов,

**подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| Классификация операций сектора государственного управления | Документ-основание для принятия |
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 211 | Заработная плата | Бюджетная смета | Расчетная ведомость ф.0504402 |
| 212 | Прочие выплаты | Бюджетная смета в части компенсационной выплаты в размере 50 рублей сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Расчетная ведомость ф.0504402 |
|  |  | Заявка на кассовый расход ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы | Заявка на кассовый расход ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на командировочные расходы | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на командировочные расходы |

|  |  |
| --- | --- |
| Классификация операций сектора государственного управления | Документ-основание для принятия |
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда | Журнал операций расчетов по оплате труда | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 221 | Оплата услуг связи |  Муниципальный контракт | Акт выполненных работ (оказанныз услуг) |
| 225 |  Оплата расходов по содержанию имущества |  Муниципальный контракт | Акт выполненных работ (оказанныз услуг) |
| 226 | Прочие работы, услуги | Муниципальный контракт, договор | Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на хозяйственные расходы | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на хозяйственные расходы |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы |
| 231 | Обслуживание внутреннего долга | Расходное расписание ф.0531722 раздел II«Лимиты бюджетных обязательств» | Заявка на кассовый расход ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 |
| 290 | Прочие | Расходное расписание | Заявка на кассовый расход |

|  |  |
| --- | --- |
| Классификация операций сектора государственного управления | Документ-основание для принятия |
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
|  | расходы | ф.0531722 раздел II«Лимиты бюджетных обязательств» | ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 |
|  |  | Налоговая декларация | Налоговая декларация |
|  |  | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на хозяйственные расходы | Расходный кассовый ордер ф.0310002вчасти выданного аванса на хозяйственные расходы |
|  |  | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств | Государственный контракт, договор | Товарная накладная |
| 340 | Увеличение стоимости материальных запасов | Государственный контракт, договор | Товарная накладная |