



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ГОРОДА КУРСКА

П Р И К А З

от «29» декабря 2023 года

№ 223

**Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного учета комитета финансов города Курска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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 Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета комитета финансов города Курска.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска Вислогузову Марину Станиславовну.

Председатель комитета финансов
города Курска

С. А. Яковченко

Исполнитель:

Начальник отдела учёта и отчётности
комитета финансов города Курска

 М.С. Вислогузова

«»  2023

Учетная политика
КОМИТЕТА ФИНАНСОВ ГОРОДА КУРСКА
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. 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 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 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (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 «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (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 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - СГС "Резервы");

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 13.10.2021 №152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" (далее – Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия" (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - 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 "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (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), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- 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);
- 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 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности" (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 "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (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 структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной

классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

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 № 7 к настоящей Учетной политике.

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

Ведение бюджетного учета в комитете финансов города Курска (далее - комитет) осуществляется отделом учета и отчетности (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 финансовый орган формирует расходное расписание по доведенным предельным объемам финансирования (приложение № 18 к Учетной политике).

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

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

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

прием и свод отчетности осуществляется с использованием ПО «1С:Свод отчетов».

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 Управление Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ФНС России, СФР;

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

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

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

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- 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 предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 13 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются консультантом отдела учета и отчетности, ответственным за их формирование.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналы операций бюджетного учета формируются в электронном виде один раз в месяц и выводятся на бумажный носитель.

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

1.11. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (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 № 52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом учета и отчетности в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. 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 № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

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

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

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

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 2 Инструкции № 162н)

1.25. 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)

1.26. 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)

1.27. 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)

1.28. 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)

1.29. 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)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. 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")

2.4. 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)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-4 знак год приобретения ОС, 5-6 месяц приобретения ОС, 7-9 порядковый номер.

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

2.6. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.7. 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)

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации 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")

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

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

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

2.11. 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")

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

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

2.13. 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")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.16. Для утилизации (уничтожения) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.17. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф.0510440)

2.18. Для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф.0510441).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Право пользования нематериальными активами

4.1. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 (п. п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»).

4.2. Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы (п. 6 СГС «Нематериальные активы»):

- с определенным сроком полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования.

4.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании решения постоянно действующей комиссии комитета по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом (п. п. 34, 63 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»).

4.4. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев относятся на текущие расходы (затраты) счет 40120. Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов».

4.5. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(п.26.СГС «Нематериальные активы»).

4.7. Документы аналитического учета, принятия к учету, начисления амортизации и списания прав пользования нематериальными активами аналогичны таковым для основных средств.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является 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.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- Канцелярские принадлежности.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.3. 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")

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.5. 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.

5.6. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов, оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (материальных запасов) (ф.0510440).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

5.8. Выдача хозяйственных материалов 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")

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Лимит остатка наличных денег в кассе комитета не установлен.

6.2. 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)

6.3. 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 ордеров (ф. 0310003).

При выдаче конвертов с марками подотчетному лицу в бюджетном учете формируется запись по дебету счета 1 208 21 567 "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 21 667 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" (п. 84 Инструкции N 162н).

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 11 837, 1 302 12 837 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212 соответственно.

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 имеет право материально-ответственное лицо.

6.4. 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.

6.5. 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, п. 167 Инструкции № 157н)

6.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

7. Долговые обязательства

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

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

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

(Основание: ст. 121 БК РФ)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного

расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и журнале операций (ф. 0504071).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

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 муниципального служащего согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При этом в графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) отражается информация в разрезе только «неявок», в графах 2 и 3 табеля (ф. 0504421) указывается ИНН муниципального служащего и его табельный номер соответственно.

Ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) осуществляется в соответствии с указаниями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2015 № 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».

Заполненный Табель, составленный в одном экземпляре, подписанный сотрудником организационно-кадрового отдела, на которого возложено ведение Табеля, передается сотруднику отдела учета и отчетности для проведения расчетов.

Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания (далее- заработной платы) работников комитета финансов города Курска осуществляется два раза в календарный месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка комитета финансов города Курска. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы:

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца;

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;

не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.

Выплата заработной платы осуществляется непосредственно каждому работнику путем перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт на основании его заявления.

Исчисление размера средней заработной платы работников комитета финансов города Курска производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчеты при предоставлении очередных отпусков работников комитета финансов города Курска осуществляются на основании соответствующего приказа комитета финансов города Курска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Расчет с работником при увольнении, то есть выплату всех причитающихся ему сумм, производятся в день его увольнения, которым признается его последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 №1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособия), а также возмещения расходов страхователям на выплату социального пособия на погребение и оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сокращенно: Социальный фонд России, СФР).

Расчетный листок выдается персонально каждому работнику комитета финансов города Курска в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) использовать условные обозначения согласно Приложению № 16 к Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительной задолженности.

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")

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

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

9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- (иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим) .

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.3 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. 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)

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

(Основание: п. 63 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н)

10.3. 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.

10.4. 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

10.5. Счет 40140 «Доходы будущих периодов» детализируется счетами аналитического учета:

-для отражения доходов будущих периодов, признаваемых в текущем году, применяется счет 40141;

-для отражения доходов будущих периодов, признаваемых в очередные года, применяется счет 40149.

10.6. Остатка на конец отчетного года по счету 40141 не должно быть.

10.7. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 40110 «Доходы текущего финансового года».

10.8. Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов по состоянию на 1 января очередного финансового года относятся на счет 130305000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и в течение 10 рабочих дней комитетом финансов города Курска возвращаются в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

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

11.2. 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 отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

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

11.3. 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;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- чека;
- квитанции;
- 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;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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)

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по счету 050400000 ведется на основании решения КГС и уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

12. Обесценение активов

12.1. 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")

12.2. 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")

12.3. 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")

12.4. 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")

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

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

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

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

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

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

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

12.9. 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")

12.10. 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")

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

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

13. Забалансовый учет

13.1. 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;
- иное имущество;

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

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

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

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: _____ (группы бланков строгой отчетности, выделяемые в аналитическом учете) _____.

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

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

13.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- по видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.11. 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, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

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

13.13. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

13.14. Для отражения объектов учета по каждому забалансовому счету, предусмотренному рабочим планом счетов формируется Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).

14. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

14.1. 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».

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

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

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

14.5. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в ПО «1С: Свод отчетов».

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

14.7. Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов.

14.8. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска.

14.9. 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.

14.10. Отдел учета и отчетности как финансовый орган осуществляет прием, проверку и увязку форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности от главных администраторов бюджетных средств и месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономного учреждений, в отношении которых они осуществляют полномочия учредителя. Составление сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности и представление в установленные сроки в Министерство финансов и бюджетного контроля Курской области.

15. 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.

16. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

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

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

16.3. Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", и Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

**Рабочий план счетов
Комитета финансов города Курска**

Номер счета учета						Наименование счета
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы	Код вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	101	3	4	310, 410	Основные средства
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	101	3	6	310, 410	
011300000000000000	1	102	3	I	310, 420	Нематериальные активы
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация основных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	104	3	6	411	
011300000000000000	1	104	3	I	421	Амортизация нематериальных активов
011300000000000000	1	104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	105	3	6	346, 347, 446, 447	Материальные запасы
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	111	6	I	352,353, 452,453	Права пользования нематериальными активами
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	111	4	2	000	Права пользования нежилых помещений (зданий и сооружений)

Рабочий план счетов

011300000000000000 041000000000000000	1	106	3	1	310,410	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000	1	201	1	1	510,610	Денежные средства учреждения на счетах
000000000000000000	1	201	3	4	510,610	Касса
010600000000000000 011300000000000000	1	201	3	5	510,610	Денежные документы
116000000000000000	1	205	4	1	560,660	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
117000000000000000	1	205	8	1	560,660	Расчеты по невыясненным поступлениям
202000000000000000 219000000000000000		205	5	1	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
202000000000000000 219000000000000000		205	6	1	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
208000000000000000		205	8	9	000	Расчеты по иным доходам
010600000000000000	1	206	1	1	000	Авансы по оплате труда
010600000000000000 011300000000000000	1	206	1	2	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
011300000000000000	1	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
041000000000000000 011300000000000000	1	206	2	6	564,567,664,667	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010600000000000000	1	208	1	2	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

Рабочий план счетов

010600000000000000 011300000000000000	1	208	2	1	567, 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010600000000000000	1	208	2	6	567, 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
113000000000000000	1	209	3	4	566, 666	Расчеты по компенсации затрат
116000000000000000	1	209	4	1	564, 566, 664, 666	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
113000000000000000 116000000000000000 117000000000000000	1	210	0	2	134,145,181	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
113000000000000000 116000000000000000 117000000000000000	1	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
01030100040001	1	301	1	1	710	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
01030100040001	1	301	1	1	810	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
01020000040000	1	301	1	3	710	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
01020000040000	1	301	1	3	810	Уменьшение задолженности перед иными

Рабочий план счетов

						кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
010600000000000000	1	302	1	1	737,837	Расчеты по принятым обязательствам
010600000000000000	1	302	1	2	737,837	
010600000000000000 011300000000000000	1	302	2	1	734,834	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	3	734, 834	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	4	000	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	5	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	6	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	8	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	1	734, 736, 834, 836,	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	2	734, 736, 834, 836,	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	4	734, 736, 834, 836,	
010600000000000000	1	302	6	6	737,837	
010600000000000000	1	302	9	7	734,834	
010600000000000000	1	303	0	1	731, 831	
010600000000000000	1	303	0	2	731, 831	
219000000000000000	1	303	0	5	731, 831	
010600000000000000	1	303	0	6	731, 831	
010600000000000000	1	303	1	2	731, 831	
010600000000000000	1	303	1	4	731, 831	
010600000000000000	1	303	1	5	731, 831	
011300000000000000 041000000000000000	3	304	0	1	734, 736, 737, 834, 836, 837	Расчеты по средствам, полученным во временное

Рабочий план счетов

						распоряжение
010600000000000000	1	304	0	3	737, 837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	304	0	5	211, 212, 213, 221, 223, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000	1	401	1	0	134, 141, 151, 161, 172, 181, 189, 190, 199	Доходы текущего финансового года
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	401	2	0	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Расходы текущего финансового года
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000150	1	401	4	1	151,161	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
000000000000000150	1	401	4	9	151,161	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
041000000000000000	1	401	5	0	211, 226	Расходы будущих периодов
010600000000000000	1	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	1	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228,	Лимиты бюджетных обязательств получателей

Рабочий план счетов

					266, 297, 310, 320, 346, 347	бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	1	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Полученные лимиты бюджетных обязательств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	2	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	2	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Полученные лимиты бюджетных обязательств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	3	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	3	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	3	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010600000000000000	1	501	9	3	211, 213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310,	Принятые обязательства на текущий финансовый год

Рабочий план счетов

					320, 346, 347	
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	3	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	4	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
010600000000000000	1	502	9	9	211, 213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Доведенные бюджетные ассигнования
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Бюджетные ассигнования к распределению
010600000000000000 011300000000000000	1	503	1	3	211, 212, 213, 221, 223, 224,	Бюджетные ассигнования

Рабочий план счетов

041000000000000000					225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	получателей бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Доведенные бюджетные ассигнования
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Бюджетные ассигнования к распределению
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 346, 347	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
113000000000000000 116000000000000000 202000000000000000 219000000000000000	1	504	1	1	134, 141, 150, 151, 161	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям), межбюджетным трансфертам
113000000000000000 116000000000000000	1	507	1	0	134, 141, 150, 151, 161, 181	Утвержденный объем финансового обеспечения (на текущий год)
113000000000000000 116000000000000000	1	507	2	0	134, 141, 150, 151, 161, 181	Утвержденный объем финансового обеспечения (на первый год, следующий за текущим)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

График документооборота Комитета финансов города Курска

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, документ/информацию подписывающее	Отдел учета и отчетности комитета финансов города Курска		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ финансов города Курска о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	для внутреннего пользования

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

1.2	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Начальник организационно-кадрового отдела/Руководитель контрактной службы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.3	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций

1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету	Материально ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов о приёмки	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций

1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (безвозмездная передача)	Начальник отдела/ Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации Ведомость расходов по результатам инвентаризации с указанием справедливой стоимости актива)	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.9	Приходный ордер на приемку материальных запасов при приеме материальных ценностей, полученных в	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов

	результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов									нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации
1.1.0	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование документа в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете		1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету; 2) карточке учета имущества в личном пользовании	
1.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия/ Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций, в Журнале операций по забалансовому счету 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов		

<p>1.1 2</p>	<p>Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (при принятии решения о прекращении признания объектами нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)</p>	<p>Консультант отдела учета и отчетности</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем представления необходимых первичных документов (служебная записка и (или) дефектная ведомость и т.д.)</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету; 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов</p>
<p>1.1 3</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов</p>	<p>Консультант отдела учета и отчетности</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями комиссией не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией или получения распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету</p>

1.1 4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование на основании Актов о списании, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
1.1 5	Акт о списании материальных запасов (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом, при принятии решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов)	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и не позднее рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.1 6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	утверждение документа не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа от	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому

	активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о стоимости от передающей стороны		передающей стороны;	Курска		счета		
1.1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма) договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ,	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому счету

2.2	Решение о командировании	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела / Подотчетное лицо/ начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения о командировании работника с учетом имеющейся информации о планируемых расходах на проезд, найм жилья и т.д.	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности / Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданым подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.3	Изменение Решения о командировании	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела / Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности / Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо/ начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в трех дневной срок со дня возвращения сотрудника из командировки	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности / Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
3.1	Сведения о бюджетном	Консультант отдела учета и	электронные сведения из	в момент подписания	Председатель комитета	X	X	для внутреннего пользования

обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	отчетности	ЕИС	документа в ЕИС	финансов города Курска			
3.2 Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	Консультант отдела учета и отчетности	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для внутреннего пользования
3.3 Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска		одномоментно после поступления документа	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.4 Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска		одномоментно после поступления документа	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.5 Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения муниципального	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения	Председатель комитета финансов города Курска		одномоментно после поступления документа	для отражения в Журнале регистрации обязательств

контракта	Начальник организационно-кадрового отдела/Руководитель контрактной службы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	муниципального контракта в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов
3.6 Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов			направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в муниципальном контракте				
3.7 Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения муниципального контракта с целью перечисления в доход бюджета	Руководитель контрактной службы	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания
3.8 Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта	Консультант отдела учета и отчетности	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.9 Сведения о бюджетном обязательстве при	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	в трех дневной срок, с момента подписания	Председатель комитета финансов города	X	X	для использования информации (учетного номера)

	заключении муниципального контракта, заключенного с единственным поставщиком, исполнителем	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	Председатель комитета финансов города Курска	Курска	контракта	Курска	Х	Х	бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.1 0	Сведения о денежном обязательстве	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	Председатель комитета финансов города Курска	Курска	контракта	Курска	Х	Х	для внутреннего пользования
3.1 1	Документ о приемке по муниципальным контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	Курска	контракта	Курска	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
3.1 2	<i>Независимая гарантия</i>	Руководитель контрактной службы	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела учета и отчетности	Курска	контракта	Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
3.1 3	<i>Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией</i>	Руководитель контрактной службы	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	Начальник отдела учета и отчетности	Курска	контракта	Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету

3.1 4	Документ о приемке (товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и т.д.) по муниципальным контрактам, заключенным с единственным поставщиком, исполнителем	МОЛ	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	в день подписания документа о приеме	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
4. Оплата труда								
4.1	Приказ по Штатному расписанию / Штатное расписание	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела / Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
4.2	Приказ комитета финансов города Курска о приеме работника на муниципальную службу	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа комитета финансов города Курска	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку 3) для формирования сведений, направляемых в ССФР
4.3	Приказ комитета финансов города	Заместитель начальника	бумажный носитель	не позднее следующего	Председатель комитета	не позднее одного рабочего	отражение информации при	1) для отражения информации в

Курска об установлении (изменении) надбавок работнику	организационно-кадрового отдела	и (или) электронный образ (скан-копия)	рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	финансов города Курска	дня со дня получения документа	расчете оплаты труда	Расчетной ведомости; 2) для внесения информации в Карточку-справку
4.4 Персональные данные, принимаемого на работу, работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска о работнике на работу	Председатель комитета финансов города Курска	X	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности представления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР.
4.5 Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, с указанием платежных реквизитов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
4.6 Приказ комитета финансов города Курска о поощрении (награждении),	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости

	премировании, единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат работнику		Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	образ (скан-копия)	приказа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня до даты увольнения	документа		
4.7	Приказ комитета финансов города Курска о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее четырех рабочих дней до даты прекращения расторжения трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до одного дня	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости; 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством ; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР		
4.8	Приказ комитета финансов города Курска о привлечении работника к работе в выходной день	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	отражения в Расчетной ведомости		
4.9	Приказ комитета финансов города Курска об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказом комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	отражения в Расчетной ведомости		

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

4.1 0	Приказ комитета финансов города Курска о предоставлении отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные; сведения об отпусках текущих и будущих периодов	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
4.1 1	Приказ комитета финансов города Курска об отзыве из отпуска работника	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.1 2	Приказ комитета финансов города Курска о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.1 3	Информация о Листке нетрудоспособности (уведомление об изменении ЭЛН), поступившая по системе СБИС	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Председатель комитета финансов города Курска	в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости; 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
4.1	Сведения	Заместитель	электронные	не позднее	Председатель	X	X	для направления в

4	необходимые для назначения и выплаты пособия	начальника организационно-кадрового отдела в части установления страхового стажа	сведения	следующего рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности и	комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для внутреннего пользования; 2) для отражения в Расчетной ведомости	территориальный орган СФР
4.1 5	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	для отражения в Расчетной ведомости	
4.1 6	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий)	Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца; не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Председатель комитета финансов города Курска/ Заместитель начальника организационно-кадрового отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости	
4.1	Справка о среднем	Консультант	бумажный	формирование и	Председатель	X	X		для оформления,

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

7	заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка работников комитета финансов города Курска справки по заработной плате	отдела учета и отчетности	носитель	подписание не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления работника о предоставлении справки	комитета финансов города Курска			подписания на бумажном носителе и выдачи работнику
4.1	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование, в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику
4.1	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетного листка работнику
4.2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и	Начальник отдела учета и отчетности/ Консультант отдела учета и	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней до начала отпуска, не позднее дня увольнения, не	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных	для отражения в Расчетной ведомости

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

других случаях	отчетности	копия)	отпуска, увольнения и других случаях	позднее сроков выплаты заработной платы	законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иные случаи)	
4.2 1	Расчетная ведомость Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование и подписание не позднее даты выплаты заработной платы	не позднее дня подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для отражение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
4.2 2	Список, реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока,	не позднее даты перечисления заработной платы	подписанный Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления реестра в кредитную организацию

принадлежности платежа	орган Федерального казначейства	электронный	Запроса по невыясненным поступлениям	отчетности	в течение одного рабочего дня после получения документа	лицевого счета администратора доходов бюджета	для отражения в Журналах операций
5.4 Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложенные к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций
5.5 Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
5.6 Бухгалтерская справка	Начальник отдела учета и отчетности / Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование не позднее одного рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	Начальник отдела учета и отчетности / Консультант	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
6. Исполнение бюджета							
6.1 Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету)	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

6.2	Заявка на кассовый расход	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства не позднее одного рабочего дня со дня поступления денежных средств на лицевой счет	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций	
6.3	Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств с приложением Расходного расписания	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций учета	
6.4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложением Расходного расписания и с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки (для отражения факта хозяйственной жизни в учете)	для отражения в Журналах операций	
6.5	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования	
7. Учет резервов предстоящих расходов и учет расходов будущих периодов									
7.1	Информация о количестве,	Заместитель начальника	бумажный носитель	направление не позднее двух	Начальник отдела учета и	не позднее следующего	1) расчет суммы резерва;	для отражения в Журналах	

	неиспользованных всеми работниками дней отпуска за фактически отработанное время на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	организационно-кадрового отдела	и (или) электронный образ (скан-копия)	рабочих дней до окончания календарного года	отчетности	рабочего дня со дня получения документа	2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки	операций
7.2	Бухгалтерская справка по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Начальник отдела учета и отчетности/ Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	ежемесячно последним рабочим днем месяца	Начальник отдела учета и отчетности	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
8. Учет на забалансовых счетах								
8.1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема, передачи	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету

8.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета	Начальник организационно-кадрового отдела	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
8.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента	Начальник организационно-кадрового отдела / Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций и для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
8.4	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Консультант отдела учета и отчетности/ Начальник организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
9. Инвентаризация								

9.1	Приказ комитета финансов города Курска о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Отдела учета и отчетности / Организационно-кадровый отдел	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
9.2	Решение о проведении инвентаризации	Консультант отдела учета и отчетности	Электронный вид и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Консультант отдела учета и отчетности	Электронный и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее	Начальник отдела учета и отчетности/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

кредиторами			копия)	следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	ая комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия			
9.7	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия	X	X	для внутреннего пользования
9.8	Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков,	инвентаризационная комиссия	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее одного	инвентаризационная комиссия/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)				рабочего дня со дня утверждения							
9.10	Акты сверки	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования				
10. Отчетность												
10.1	Годовая отчетность об исполнении бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	1) формирование годовой отчетности об исполнении бюджета города Курска не позднее пяти рабочих дней до даты ее представления; 2) направление отчетности на подписание председателем комитета финансов города Курска не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	1) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска; 2) для представления годовой отчетности в ИФНС; 3) для направления уполномоченному должностному лицу на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в целях подтверждения				

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

											достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности
10. 2	Квартальная отчетность бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование квартальной отчетности бюджета города Курска и направление отчетности на подписание председателю комитета финансов города Курска не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленном срок	для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска			
10. 3	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска и направление отчетности на подписание	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленном срок	1) для направления на подписание отчетности; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности об исполнении			

					председателем комитета финансов города Курска одного рабочего дня до даты представления отчетности					федерального бюджета Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
10.4	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14)	Консультант отдела учета и отчетности		бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование и направление на подписание председателю комитета финансов города Курска не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	представление в установленный срок	для формирования и представления в сроки, установленные для представления отчета	
10.5	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Начальник отдела учета и отчетности	электронный	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Председатель комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством	
10.6	Отчетность по налогам (НДФЛ) и страховым взносам, в том числе	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	формирование и представление в государственные органы	Председатель комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в	для представления в ИФНС и СФР в сроки, установленные	

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Настоящий Порядок о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизнедеятельности комитета финансов города Курска разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Порядок о внутреннем контроле). Порядок о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в комитете финансов города Курска.

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. 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.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. 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.

2.3. 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 субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. 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.

2.5. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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.

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

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют полугодовую и годовую отчетность о результатах внутреннего контроля (приложение №1).

3.2. 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 (приложение №2);
- в отчете о результатах внутреннего контроля.

3.3. 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.

3.4. 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);

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

Наименование главного администратора	_____	г	Дата	Коды
Бюджетных средств	_____		Глава по БК	
Наименование бюджета	_____		по ОКТМО	
Периодичность: кварталная, годовая	_____			

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	3	4	5
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого			

Руководитель структурного подразделения _____

 подпись (расшифровка подписи)

« ____ »

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 нарушения (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушения (недостатков)	Отметка об устранении

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается по мере необходимости отдельным распорядительным актом руководителя (приказом).

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется дефектным актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные 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.

2.2. 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.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к 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 методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - 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.

2.4. 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. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов;
- Актом о приеме-передаче НФА;

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

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

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

3.1. 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 (разукрупнении) 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.

3.2. 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 муниципальному учреждению, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании материальных запасов;
- другими документами по выбытию нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н, Приказом №52н и Приказом №61н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. 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.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. 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.

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

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

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

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

4.7. 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;
- заместитель председателя комитета финансов.

члены комиссии:

- заместитель начальника отдела АФР;
- заместитель начальника отдела учета и отчетности;
- 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

1.3. 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.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- основания случаи, цели)проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- материально-ответственные лица (далее – МОЛ), в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

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

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

1.7. МОЛ в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С МОЛ 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, обмера.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. При заполнении инвентаризационной описи заполняются статусы объекта для целей инвентаризации и целевые функции актива по следующим условным обозначениям:

Статусы объектов для целей инвентаризации	Целевые функции активов для целей инвентаризации
ОС «В эксплуатации»	ОС «Введение в эксплуатацию»
ОС «Требуется ремонт»	ОС «Ремонт»
ОС «Не соответствует требованиям эксплуатации»	ОС «Дооснащение (дооборудование)»
ОС «Не введен в эксплуатацию»	ОС «Списание»
МЗ «В запасе (для использования)»	ОС «Утилизация»
МЗ «В запасе (на хранении)»	МЗ «Использовать»
МЗ «Ненадлежащего качества»	МЗ «Продолжить хранение»
МЗ «Поврежден»	МЗ «Списание»
МЗ «Истек срок хранения»	МЗ «Ремонт»

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. 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).

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. 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.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. 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. 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.

4.2. 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.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков 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 не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, составляется акт о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 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»;

- Приказ Минфина России № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Администрации города Курска от 03.11.2022 №720 «Об особенностях командирования Главы города Курска и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Курска, муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Курска, работников муниципальных учреждений (предприятий) города Курска на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области и внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Курска»;

- Постановление Администрации города Курска от 04.10.2018 г. №2290 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации города Курска».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.

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

(Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов" с изменениями и дополнениями).

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Приказа о направлении работника в командировку после Решения о командировании.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

3.11. 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	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____	Выдать _____ _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ _____ руб.	на срок до "_____" _____ 20____ г.
Срок отчета по выданному авансу "_____" _____ _____ 20____ г.	
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) "_____" _____ 20____ г.	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) "_____" _____ 20____ г.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

2.3. 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.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать

сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. 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)

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

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

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: _____

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков 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)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

1.3. 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.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочные обязательства по резерву отпусков за фактическое отработанное время определяется ежегодно на последний день календарного года, исходя из данных фактического количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, согласно графику отпусков, предоставленных организационно-кадровым отделом (Приложение №1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов).

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчетов резерва, согласно графику отпусков, исходя из расчета его среднедневного заработка и количества дней неиспользованного отпуска на дату создания резерва;
- на уплату страховых взносов, начисленных на сумму отпусков, рассчитанных по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемых, как величина суммы отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на суммарную ставку платежей по страховым взносам.

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

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗП,$$

где К-количество неиспользованных сотрудником дней отпуска;

ЗП- средний дневной заработок сотрудника, определяемый в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»), на дату расчета резерва;

2.4. Оценка обязательств по резерву на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва отпусков по каждому сотруднику индивидуально по формуле:

$$\text{Резерв страховых взносов} = (К \times ЗП) \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Уменьшение резерва на оплату отпусков осуществляется на основании фактически начисленных сумм отпусков, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи к отпуску в конце каждого месяца.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

3.2. 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;
- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. 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.

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

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. 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 № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Примечание
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	
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 с безналичными 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 с подотчетными 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 по оплате труда	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал по прочим операциям	в части учета финансового органа
8-МО	Журнал операций межотчетного периода	
9	Журнал по санкционированию	
	Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.	

**Расчетный листок
комитета финансов города Курска**

Фамилия, имя, отчество	Подразделение Должность
Табельный номер Общий облагаемый доход Применено 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
Всего натуральных доходов	Перечислено в банк Всего выплат
Долг за учреждением на начало месяца	Долг за работником на конец месяца

Расчет среднего заработка муниципального 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 (гражданская служба)	Оклад за классный чин	Коэффициент	Сумма	

Материальная помощь			
	Период	Сумма	Входит в расчет
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Премия			
	Период	Сумма	Входит в расчет
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Период	Заработок	Ср. есс. Кол-во дней	Средний заработок	Кол-во дней отпуска	Сумма
Итого:					

**Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета
использования рабочего времени (код формы 0504421)**

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «О» – очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОР» – отпуск по уходу за ребенком;
- «ДО» – отпуск без сохранения заработной платы;
- «П» – прогулы;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «РП» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «НОД» – нерабочий оплачиваемый день;
- «К» - служебные командировки;
- «ОУ» - учебный дополнительный отпуск;
- «Ф» - фактически отработанные часы;
- «ДОВ» - дополнительный оплачиваемый выходной день за ребенком-инвалидом;
- «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- «Г» - невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- «Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия.

**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.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы
		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 (оказанных услуг)
223	Возмещение коммунальных услуг	Муниципальный контракт	Акт об оказании услуг
225	Оплата расходов по содержанию имущества	Муниципальный контракт	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
226	Прочие работы, услуги	Муниципальный контракт, договор	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи

		Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части 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
266	Социальные выплаты	Бюджетная смета Оплата трех дней больничных листов за счет работодателя	Расчетная ведомость ф.0504402
290	Прочие	Расходное расписание	Заявка на кассовый расход
	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.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части 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	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная
346	Увеличение стоимости материальных запасов	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная

