

П Р И К А З

28 декабря 2020 года

№ 130

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета комитета финансов города Курска

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется со дня утверждения во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль над соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска Шаталову Наталью Вениаминовну.

Председатель комитета
финансов города Курска
В.И. Стекачев

Согласовано:
Начальник отдела учёта и отчётности
_____ Н.В. Шаталова
« ___ » _____ 2020 г.

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 [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

(далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика комитета финансов города Курска.

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

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

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

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

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной

подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

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

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

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

1.13.Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом учета и отчетности -начальником отдела и его заместителем в соответствии с положением, приведенным в Приложении № **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.**

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.15.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.**

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

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

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

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

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.**

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.**

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.**

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

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

2. Основные средства

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

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

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.2. Отдельными инвентарными объектами являются:

1. локальная вычислительная сеть;
2. принтеры;
3. сканеры;
4. мониторы,
5. системные блоки).

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

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

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

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

2.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества несъемным маркером.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной

ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей.

(Основание: [п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда"](#))

3. Материальные запасы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. Ведение кассовых операций в Управлении осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание о кассовых операциях).

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

Лимит остатка наличных денег в кассе комитета не установлен.

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

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У)

5.Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: [п. п. 6, 220](#) Инструкции № 157н)

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

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

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

5.6.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в

Карточке учета средств и расчетов (ф.0504071).

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

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

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

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

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

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

6. Финансовый результат

6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

6. выплату отпускных;

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

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

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

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

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале операций № 6.

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

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

(Основание: [п. п. 66, 302](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

6.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

8. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
9. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;

1 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

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

7. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

7.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

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

10. выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета ([ф. 0531764](#));

11. выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий ([ф. 0531472](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

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

9. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10. Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

12. имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
13. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
14. иное имущество;
15. (группа (группы) имущества) _____.

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

10.6. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

По видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

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

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

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

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

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

11. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

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

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

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

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

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

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

Составление ежемесечных, квартальных и годовых статистических отчетов.

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

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

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

12. Изменение учетной политики

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

2. 13. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

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

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

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

Приложение N 1
к учетной политике
комитета финансов города Курска

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	в иде финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вид поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	в иде	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	1	000
Машины и оборудование - иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 1	3	4	000

учреждения						
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	6	000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	2	000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	4	000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	6	000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	8	000
Прочие материальные запасы -	КРБ	1	1 0 5	3	6	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

иное движимое имущество учреждения						
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	1	1	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	1	000
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	2	000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	4	000
Права пользования нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 1 1	4	2	000
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	КИФ	1	2 0 1	1	1	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

казначейства						
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	000
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	000
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначей	000	1	202	1	1	000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ, КИФ	1	2 0 5	7	1	000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4	000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	1	2 0 5	7	5	000
Расчеты с плательщиками по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1	000
Расчеты по оплате	КРБ	1	2 0 6	1	1	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

труда						
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2 0 6	1	2	000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 6	1	3	000
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	000
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	гКБ К	1	2 0 6	6	2	000
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	гКБ К	1	2 0 6	6	3	000
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	1	2 0 6	7	3	000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1	2 0 6	9	1	000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2 0 8	1	1	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2 0 8	1	2	000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 8	1	3	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	2	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	3	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 8	2	4	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	000
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ	1	2 0 8	2	6	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

по оплате прочих работ, услуг						
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 8	3	1	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	000
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	0	000
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1	000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	3	000
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	5	000

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	000	
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3 0 2	1	2	000	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3	000	
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	000	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	000	
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	000	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	000	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	000	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	000	
Расчеты по	КРБ	1	3 0 2	3	2	000	

приобретению нематериальных активов							
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	000	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	000	
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3 0 2	4	1	000	
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3 0 2	4	2	000	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3 0 2	6	2	000	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного	КРБ	1	3 0 2	6	3	000	

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

управления						
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	000
Расчеты по иным прочим расходам	КРБ	1	302	9	6	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	3	000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	4	000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБ К	1	3 0 4	0	1	000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	000
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4	000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ, КИФ	1	3 0 4	0	5	000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		1				000

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Доходы текущего финансового года	гКБ К, КДБ, КИФ	1	4 0 1	1	0	000
Расходы текущего финансового года	гКБ К, КРБ	1	4 0 1	2	0	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБ К	1	4 0 1	3	0	000
Доходы будущих периодов	гКБ К, КДБ	1	4 0 1	4	0	000
Расходы будущих периодов	гКБ К, КДБ	1	4 0 1	5	0	000
Резервы предстоящих расходов	гКБ К	1	4 0 1	6	0	000
САНКЦИОНИРОВА НИЕ РАСХОДОВ		1				000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	1	000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	2	000
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309	3	000

получателей бюджетных средств				Инструкции N 157н		
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5	000
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	000
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	000
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	7	000
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9	000

				157н		
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	000
Бюджетные ассигнования распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3	000
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	000
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5	000
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N	9	000

				157н		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБ К, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБ К, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	0	000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Приложение N 2
к учетной политике
комитета финансов города Курска

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Приказ по личному составу	Организационно-кадровый отдел	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания	Касьянова М.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Табель учета рабочего времени	Организационно-кадровый отдел	До 29 числа каждого месяца	Еременко А. Н.	За 2 рабочих дня до установленных сроков выдачи з/платы
3	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия, приказы др.)	Сотрудники	До 29 числа каждого месяца	Головин Р.Н.	За 2 рабочих дня до установленных сроков выдачи з/платы
4	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Организационно-кадровый отдел, отдел учета и отчетности	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	Вислогузова М.С.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

5	Авансовый отчет	Сотрудники комитета	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Головин Р.Н. Горелик С.С. Вислогузова М.С.	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем
6	Расшифровка к договорам возмездного оказания услуг (бюджетные обязательства - БО)	отдел учета и отчетности	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления договоров в отдел учета	Горелик С.С.	В течение 2-х рабочих дней постановка на учет для присвоения учетного номера БО
7	Акт списания нефинансовых активов	Организационно-кадровый отдел, отдел автоматизации финансовых расчетов	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов	Головин Р.Н. Комаревцева О.В. Вислогузова М.С.	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов
8	Накладная на приобретение материальных ценностей	Головин Р.Н.. материально ответственное лицо	В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	Вислогузова М.С.. Горелик С.С.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в отдел учета
9	Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря,	Головин Р.Н.. материально ответственное лицо	В течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем к оплате счетов, счетов-фактур	Горелик С.С.	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату председателем комитета

10	Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	Отдел учета и отчетности, отдел планирования расходов бюджета	С момента поступления заявки на оплату	Горелик С.С.	В день получения финансирования
11	Приказ на оплату командировочных расходов	Организационно-кадровый отдел,	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа в отдел учета	Головин Р.Н. Горелик С.С.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа на оплату
12	Формирование заявки на финансирование на командировочные и другие расходы	сотрудники	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания руководителем служебной записки на получение ден. средств	Горелик С.С.	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения приказа
13	Перечисление денежных средств на карту на командировочные и др. расходы	сотрудники	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по чеку в кассу	Горелик С.С.	В течение одного рабочего дня с момента получения финансирования

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

14	Получение выписок из Отдела №29 Управления федерального казначейства Отделения по г.Курску УФК по Курской обл.	Отдел № 29 Управления федерального казначейства	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Иванова Л.И.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в отдел учета
15	Финансовая отчетность по исполнению бюджетной сметы комитета финансов	Отдел учета и отчетности	Согласно официально утвержденным срокам	Вислогузова М.С.	Согласно официально утвержденным срокам
16	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды РФ	Отдел учета и отчетности	Согласно официально утвержденным срокам	Касьянова М.В. Джафарова Э.М.	Согласно официально утвержденным срокам
17	Отработка в хозяйственном учете выписок, полученных от Управления казначейства, Отделения по г. Курску УФК по Курску	Отдел учета и отчетности	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Вислогузова М.С.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в отдел учета
18	Составление кассового плана	Отдел учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления уведомления в отдел учета	Шаталова Н.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления уведомления в отдел учета
19	Изменение кассового плана	Отдел учета и отчетности	В связи с производственной необходимостью	Шаталова Н.В.	В течение месяца, в связи с возникшей необходимостью

20	Командировочное удостоверение	Организационно-кадровый отдел, отдел учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания приказа о командировании сотрудника комитета	Головин Р.Н. Вислогузова М.С.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в отдел учета
21	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов	До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Касьянова М.В. Джафарова Э.М.	До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
22	Составление налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и электронный обмен с ифнс	Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Вислогузова М.С. Джафарова Э.М. Касьянова М.В.	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом
23	Составление налоговой декларации по налогу на имущество организаций и электронный обмен с ифнс	Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Вислогузова М.С. Джафарова Э.М. Касьянова М.В.	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
24	Составление налоговой декларации по налогу на прибыль и электронный обмен с ифнс	Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов	Ежегодно до 18 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Касьянова М.В. Джафарова Э.М.	Ежегодно до 18 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

25	<p>Составление расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам</p>	<p>Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов</p>	<p>До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом</p>	<p>Касьянова М.В. Джафарова Э.М.</p>	<p>В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию</p>
26	<p>Составление декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс</p>	<p>Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов</p>	<p>До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом</p>	<p>Касьянова М.В. Джафарова Э.М.</p>	<p>До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом</p>
27	<p>Составление расчета авансовых платежей по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс</p>	<p>Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов</p>	<p>До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом</p>	<p>Касьянова М.В. Джафарова Э.М.</p>	<p>До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом</p>

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

28	Составление налоговой декларации по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам и электронный обмен с ифнс	Отдел учета и отчетности, отдел автоматизации финансовых расчетов	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Касьянова М.В. Джафарова Э.М.	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
----	---	---	---	----------------------------------	---

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

6.1. 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.

6.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

6.3. 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.

6.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

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

6.6. 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.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

6.8. 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.

6.9. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

6.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.11. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных

процедур, составляют полугодовую и годовую отчетность о результатах работы.

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

6.13. 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.

6.14. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

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

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Состав

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов

1. Для полноты оприходования материальных ценностей и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующая

Приложение № 6
к учетной политике
комитета финансов города Курска

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

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

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостаткам 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.

1.22. 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 востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

Порядок передачи документов и дел

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо принимает документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - бланки строгой отчетности;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;ведомости;
- иные документы;
- б) передающее лицо принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- в) передающее передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

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

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

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 8
к учетной политике
комитета финансов города Курска

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

1. Общие положения

- 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;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;

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

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

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

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

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

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

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным

средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.26. 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) _____ Сумма задолженности (при наличии) руб. _____ Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. на срок до " ____ " _____ 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, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

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

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

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

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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. 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)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{СЗП} + 3,5 \text{ оклада,}$$

где K - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска;

СЗП- средний дневной заработок сотрудника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях

порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922), 3,5 оклада-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3- должностных окладов и материальная помощь в размере 0,5 должностного оклада.

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

Резерв страховых взносов = $(K \times \text{СЗП} + 3,5 \text{ оклада}) \times C$, где C - ставка страховых взносов.

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

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

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

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

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

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

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом

осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

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

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

2. 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

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

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

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

Приложение N 15
к учетной политике
комитета финансов города Курска

Расчет среднего заработка государственного гражданского служащего

Учреждение **комитет финансов города Курска**

Структурное подразделение

Расчет оплаты

Отпуск МС

с по

Количество дней компенсации:

Фамилия, имя, отчество:

Период	Оклад месячного денежного содержания		Районный коэффициент		Надбавки
	Должностной оклад (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			
Итого:			

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

Период	Зарботок	Ср. мес. кол-во дней	Средний заработок	Кол-во дней отпуска	Сумма
Итого:					

Налоговый регистр по учету НДФЛ за ___ год

Приложение N 16
к учетной политике
комитета финансов города Курска

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН\КПП: 4629043101/463201001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
- 1.3. Наименование налогового агента: комитет финансов города Курска
- 1.4. Код ОКТМО: 38701000

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации: 4629043101
- 2.1.2. ИНН в стране гражданства:
- 2.2. Фамилия, имя, отчество:
- 2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
- 2.4. Дата рождения(число, месяц, год):
- 2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
_____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.7. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист):

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

- 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: _____ руб.
- 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____
наименование документа:
серия:
номер:
период действия: с _____ по _____
- 3.3. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей): _____
- 3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ г. код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Налоговая база: 13 %

Статус нерезидента: _____

(по месяцам отчетного периода) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Доходы												
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся												

2

Продолжение приложения № 12

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Стандартные налоговые вычеты фактически предоставленные												
Налоговые вычеты фактически предоставленные (за исключением стандартных, социальных, имущественных [^])												
Имущественные вычеты												
Налоговая база текущего месяца												
Налоговая база с начала года												
Сумма налога удержанного в текущем месяце												
Сумма налога удержанного с начала года												
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению												

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

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

Код вычета	Сумма

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

Код вычета	Сумма

		Общая сумма налогов
--	--	----------------------------

Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	исчисленная	Удержанная	перечисленная в

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

- 5.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____
2. ⁵ Налогоплательщику о доходах: № _____ дата _____
справки
3. ⁵ Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки _____ дата _____
(письма)

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(Дата)

(Должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

3. 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

Классификация операций сектора государственного управления		Документ-основание для принятия	
код	наименование	обязательства	денежного обязательства
		Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы	Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда	Журнал операций расчетов по оплате труда	Журнал операций расчетов по оплате труда
221	Оплата услуг связи	Муниципальный контракт	Акт выполненных работ (оказанных 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
290	Прочие	Расходное расписание	Заявка на кассовый расход

Классификация операций сектора государственного управления		Документ-основание для принятия	
код	наименование	обязательства	денежного обязательства
	расходы	ф.0531722 раздел II «Лимиты бюджетных обязательств»	ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851
		Налоговая декларация	Налоговая декларация
		Расходный кассовый ордер ф.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	Государственный контракт, договор	Товарная накладная
340	Увеличение стоимости материальных запасов	Государственный контракт, договор	Товарная накладная