



Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2025

№ 298

О внесении изменения в
распоряжение Администрации
городского округа город Рыбинск
от 17.12.2019 № 405

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в распоряжение Администрации городского округа город Рыбинск от 17.12.2019 № 405 «Об утверждении Учетной политики», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
Администрации

 Н.А. Брядовой

Начальник правового управления

А.Н. Мосичева

Начальник бухгалтерского отдела
– главный бухгалтер



Т.Н. Полковникова

Исполнитель начальник бухгалтерского отдела
– главный бухгалтер
Т.Н. Полковникова
8/4855/29-00-12

РАССЫЛКА
Бухгалтерский отдел
Правовое управление

Приложение
к распоряжению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 30.12.2025 № 298

Учетная политика
Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана с учетом требований следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:
- «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н (далее - СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);
- «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
 - «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
 - «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;
 - «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
 - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;
 - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
 - «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
 - «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;
- «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;
- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н;
- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н;
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н;
- «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;
- «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция 191н);
- методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика» (вместе с методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности), утвержденные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2024 № 02-06-06/61122;
- нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

1.2. Ведение бухгалтерского учета (далее - учет) возложено на начальника бухгалтерского отдела - главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер), который возглавляет бухгалтерский отдел Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – бухгалтерский отдел).

Бухгалтерский отдел является структурным подразделением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация города, учреждение) и подчиняется первому заместителю Главы Администрации.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная.

1.4. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в форме:

- электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, простой электронной подписью.

- на бумажном носителе, если нет возможности формировать в виде электронных, а также если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Хранение на бумажном носителе осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.5. В целях оформления фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н. Формирование первичных учетных документов осуществляется автоматическим (полуавтоматическим) и (или) электронным (цифровым) способами. При отсутствии возможности применения электронных цифровых подписей (электронных подписей) первичные учетные документы подлежат печати на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью.

В случае, когда для оформления фактов хозяйственной жизни предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, при отсутствии соответствующих унифицированных форм электронных первичных учетных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни следует применять формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

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

В остальных случаях применяются формы, разработанные самостоятельно.

1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с

отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных требованиями Федеральных стандартов бухгалтерского учета и Учетной политикой.

Журналы операций подписывает главный бухгалтер и исполнитель, который составил этот журнал.

1.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.

1.8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 1 к Учетной политике.

1.9. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении 2 к Учетной политике.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

2.1. Формирование номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета осуществляется с учетом положений, утвержденных СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

2.2. На соответствующих счетах Рабочего плана счетов (Приложение 3 к Учетной политике) отражается информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения).

2.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.4. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» (0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 0000, 0 111 00 000) при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов указываются нули.

2.5. При отражении в учете хозяйственных операций счетов аналитического учета счет 0 204 00 000 «Финансовые вложения» в 1 - 17 разрядах счета указываются нули

2.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 указываются нули.

3. Правила документооборота, технология обработки учетной информации и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности

3.1. В целях обеспечения качественного ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота (Приложение 4 к Учетной политике).

3.2. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом. Информация об объектах учета, бухгалтерские операции и соответствующие им первичные учетные документы формируются в базах данных программных продуктов «1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»), «1С: Зарплата и кадры».

3.3. Операции по взаимоотношениям с Департаментом финансов Администрации города, УФК по Ярославской области, налоговым органом, внебюджетными фондами, ПАО «Сбербанк», ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «ВТБ» осуществляются способом электронного обмена с применением соответствующих программных продуктов и использованием электронной подписи.

3.4. Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат осуществляется путем перечисления на лицевые счета работников на основании реестров, сформированных в электронной форме, в рамках действующих договоров с кредитными организациями и (или) на основании заявлений работников.

3.5. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, составленная в порядке, предусмотренном Инструкцией 191н, формируется в электронном виде в базе данных программного продукта «WEB-Консолидация» и предоставляется в финансовый орган муниципального образования в установленном порядке. На бумажном носителе в дополнение к электронному виду формируется годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность.

4. Первичные учетные документы

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

- утвержденные Приказом 52н;
- утвержденные Приказом 61н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказах 52н, 61н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложениях 2-6 к Учетной политике.

Первичные учетные документы бухгалтерского учета состояются:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью;
- на бумажном носителе - в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

4.2. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, который может быть осуществлен как работниками Администрации города, так и работниками иных организаций. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

4.3. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется табель по форме 0504421, порядок ведения и представления которого утверждается распоряжением Администрации города.

4.4. Для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний применяется расчетная ведомость (ф.0504402).

4.5. Для учета приобретенных (полученных) материальных ценностей, при отсутствии отгрузочных документов, надлежащим образом оформленных поставщиком, применяется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При наличии отгрузочных документов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором) приходный ордер не оформляется.

4.6. Первичные учетные документы, оформляемые отделом по работе с персоналом Администрации города, составляются по формам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

4.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы учетных документов согласно Приложению 5 к Учетной политике.

4.8. В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи)

результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете (письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»).

При этом, если между датой поставки и датой приемки есть временной разрыв, в учете отражаются два факта хозяйственной жизни:

- поставка (на основании документов от поставщика: товарная накладная, акт оказанных услуг, универсальный передаточный документ, иной документ);
- приемка (на основании документа о приемке предусмотренный договором, контрактом, размещенным в ЕИС или акта приемки товаров, работ, услуг (если не размещается в ЕИС) по форме 0510452).

Если между датой поставки и датой приемки нет временного разрыва в учете отражается один факт хозяйственной жизни на основании вышеперечисленных документов.

5. Порядок учета основных средств

5.1. Основные средства отражаются в учете в соответствии с положениями СГС «Основные средства» и с учетом положений настоящей Учетной политики.

5.2. Фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе расходы на доставку, разгрузку, установку и монтаж (с учетом стоимости материалов, необходимых для монтажа), распределяются пропорционально приобретенному количеству объектов основных средств и включаются в их первоначальную стоимость.

5.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

5.4. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

5.5. При определении амортизационной группы поступивших основных средств устанавливаются максимально допустимые сроки полезного использования объектов основных средств.

5.6. Объекты основных средств стоимостью каждый менее 10 000 рублей включительно, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного

периода (компьютерное и периферийное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.) и находящиеся в одном помещении (кабинете), объединяются в один инвентарный объект.

5.7. 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.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет более 20% его общей стоимости.

5.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- многофункциональные устройства (МФУ);
- копировальные аппараты;
- принтеры;
- сканеры;
- сетевые фильтры;
- источники бесперебойного питания;
- другие периферийные устройства и оборудование.

5.9. Приобретаемые учреждением комплектующие к компьютерной технике для последующей сборки или замены отдельных частей (системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.д.) отражаются по соответствующей статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и на соответствующем субсчете счета 105 «Материальные запасы».

Стоимость запасных (составных) частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютерной техники, списывается на соответствующий субсчет счета 106 «Вложения в нефинансовые активы» - вложения в основные средства, на основании акта сборки, составленного материально ответственным лицом в произвольной форме и содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные СГС «Концептуальные основы».

5.10. В стоимость объекта основных средств группы (вида) «Транспортные средства» включаются затраты по замене составных частей в момент их возникновения, в случае если порядок эксплуатации объекта основных средств требует такой замены.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

5.11. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).

Инвентарный номер присваивается автоматизировано с помощью программного продукта «1С: Предприятие» (конфигурация «Бухгалтерия

государственного учреждения».)»

5.12. Объектам аренды, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 5.11 Учетной политики.

5.13. Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5.14. Учет имущества, выданного в пользование сотрудникам стоимостью более 10 000 рублей (диктофоны, мобильные телефоны, ноутбуки и т.д.) отражается на дополнительном забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Не учитываются на данном счете имущество, выдаваемое сотрудникам для выполнения разовых поручений, и имущество, находящееся в помещениях учреждения и используемое сотрудниками для выполнения служебных обязанностей.

Выдача основных средств сотрудникам в личное пользование оформляется на основании служебных записок, оформленных на имя первого заместителя Главы Администрации.

5.15. Материально ответственные лица, выдающие основные средства в пользование, оформляют Карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

5.16. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5.17. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Приобретение, безвозмездная передача (прием), продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

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

5.19. Определение справедливой стоимости основных средств, полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и др.), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, которая в каждом случае определяет наиболее подходящий метод.

5.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции, ремонте или модернизации, а также разукрупнение объектов основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Результаты реконструкции, ремонта, модернизации или разукомплектования объектов основных средств из Акта (ф. 0504103) заносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031 или ф. 0504032).

5.21. 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.

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

5.23. Материально ответственные лица являются ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов и т.д.).

5.24. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции).

5.25. Для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения СГС «Обесценение активов».

6. Порядок учета материальных запасов

6.1. Учет материальных запасов ведется в соответствии с положениями СГС «Запасы» и с учетом положений настоящей Учетной политики.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, доставкой, разгрузкой распределяются пропорционально приобретенному количеству материальных запасов.

6.3. Единицей бухгалтерского учета является номенклатурная (реестровая) единица материальных запасов.

6.4. Группами учета материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

6.5. Материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в соответствии с положениями настоящей Учетной политики.

6.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0510460 – в зависимости от технической возможности). При составлении Акта списания в электронном виде (ф. 0510460) с применением квалифицированной электронной подписи отметка бухгалтерского отдела на документе не проставляется. Бухгалтерские записи в этом случае формирует лицо, которое ведет учет, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Указанная справка должна быть подписана квалифицированной электронной подписью лица, ведущего учет.

6.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

7. Порядок учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

7.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

7.2. Лимит остатка кассы утверждается распоряжением Администрации города.

7.3. Учет кассовых операций в учреждении ведется в кассовой книге. Листы кассовой книги, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год в срок до 1 февраля следующего года.

7.4. Выдача денежных сумм под отчет производится на основании письменного заявления работника путем перечисления средств на его банковскую карту.

7.5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится на срок не более 30 календарных дней.

7.6. Денежные средства выдаются под отчет работникам, направляемым в командировки, а также работникам, назначенным материально ответственными лицами, в соответствии с распоряжением Администрации города (далее – подотчетные лица).

7.7. Выдача под отчет денежных документов (почтовых конвертов с марками, отдельно приобретаемых почтовых марок) производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления подотчетного лица.

Прием в кассу и выдача из кассы маркированных конвертов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием «фондовый».

Марки и конверты выдаются подотчетному лицу для отправки почтовой корреспонденции.

7.8. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня возвращения из командировки (приобретения материальных ценностей или услуг), предъявить в бухгалтерский отдел учреждения авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами, а также вернуть остаток неиспользованных денежных средств.

7.9. Подотчетные лица, получившие денежные документы, обязаны ежемесячно предоставлять в бухгалтерский отдел учреждения авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами, не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

7.10. Проверка авансового отчета бухгалтерским отделом, его утверждение руководителем (уполномоченным лицом) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления.

7.11. Сумма перерасхода по авансовому отчету перечисляется в течение 30 календарных дней на банковскую карту подотчетного лица.

7.12. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.14. В случае, 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.

7.15. Кассовые операции, а также операции по расчетам с подотчетными лицами оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

8. Порядок учета обязательств

8.1. Принятие к учету (изменение) обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании следующих документов: муниципальные контракты, договоры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), расчетные ведомости, листки нетрудоспособности, постановления и распоряжения Администрации города, содержащие финансовые обязательства учреждения,

8.5. Доведенные финансовым органом до Администрации показатели бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (изменения в показатели) учитываются на основании уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), при этом аналитический учет ведется в разрезе полного указания кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

8.6. При отзыве лимитов бюджетных обязательств по ранее заключенным договорам (контрактам) учреждение вносит изменение в принятые бюджетные обязательства на удаленном рабочем месте «АС Бюджет» с одновременным отражением в бюджетном (бухгалтерском) учете программы 1С:«Предприятие» бюджетных обязательств на иной очередной год (за пределами планового периода).

9. Порядок учета расходов будущих периодов

9.1. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы, в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов:

- на выплату отпускных предоставленных авансом, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование;

- на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

9.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде авансом (работник за них фактически не отработал), относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.3. 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.

9.4. Иные относящиеся к будущим расходы, 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.

9.5. Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой учреждения.

10. Порядок формирования резервов

10.1. Учреждение формирует ежегодно резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения, а также резерв по претензиям, искам и обязательствам перед юридическими лицами, физическими лицами-

распоряжения Администрации города о командировке, соглашения и договоры о предоставлении субсидий, авансовые отчеты, заявления о перечислении (выдаче) денежных средств под отчет, налоговые декларации, налоговая отчетность, расчеты по страховым взносам, акты проверок, решения налогового органа и внебюджетных фондов, требования об уплате налогов, пеней, штрафов, извещения об осуществлении закупки, исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, бухгалтерские справки (ф. 0504833), платёжные поручения, иные документы, в соответствии с которыми возникают обязательства.

Принятие к учету обязательств осуществляется на дату оформления соответствующих документов с учетом даты доведения до учреждения (вступления в силу) лимитов бюджетных обязательств.

Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) работникам учреждения принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств в первый рабочий день текущего финансового года на основании уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях).

Обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды (налоги, сборы, пошлины, взносы), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, принимаются в сумме начисленных обязательств (платежей).

Обязательства, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, принимаются в сумме неисполненных обязательств в первый рабочий день текущего финансового года.

8.2. В целях контроля за соответствием сумм принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств учреждение формирует бюджетные обязательства (сведения о муниципальных контрактах, договорах, соглашениях, исполнительных листах и т.д.) на удаленном рабочем месте в автоматизированной системе «АС Бюджет», а также в программе «1С:Предприятие».

8.3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 «Принятые обязательства»;
- 2 «Принятые денежные обязательства»;
- 7 «Принимаемые обязательства»;
- 9 «Отложенные обязательства».

8.4. Принятие к учету денежных обязательств по субсидиям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели текущего характера (в том числе капитального характера) осуществляется последним рабочим днем месяца по каждому направлению отдельно в сумме кассового расхода и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

производителями товаров, работ, услуг.

10.2. Формирование резерва на оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных отделом по работе с персоналом Администрации города.

10.3. Резерв расходов на оплату предстоящих отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается по соответствующему целевому назначению расходов - отдельным группам персонала, и определяется по следующей методике:

Резерв отпусков = $K_{Г} * ЗП_{срГ} + K_{А} * ЗП_{срА}$, где

$K_{Г}$ - общее количество не использованных дней отпуска на конец года по Главе городского округа город Рыбинск (местный бюджет);

$K_{А}$ - общее количество не использованных дней отпуска на конец года по Администрации городского округа город Рыбинск (местный бюджет);

$ЗП_{срГ}$ - средняя заработная плата Главы городского округа город Рыбинск;

$ЗП_{срА}$ - средняя заработная плата Администрации городского округа город Рыбинск.

Средняя заработная плата соответствующей группы персонала, рассчитывается по формуле:

$ЗП_{ср} = \text{ФОТ фактический за текущий год} / 12 \text{ мес.} / 29,3 \text{ дня} / \text{кол-во работников подразделения.}$

Резерв на оплату страховых платежей рассчитывается по каждой группе персонала, с учетом ставки страховых взносов, действующей в периоде использования резерва.

10.4. Резерв на оплату претензионных требований и исков формируется в соответствии с требованиями СГС «Резервы».

10.5. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 1 401 60 000, в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов указываются нули.

10.6. При отзыве лимитов бюджетных обязательств по ранее заключенным договорам (контрактам) учреждение формирует резерв в соответствии с СГС «Резервы».

11. Порядок учета доходов

11.1. Неналоговые доходы в виде штрафов признаются на дату возникновения требований к плательщику Административной комиссией городского округа город Рыбинск (далее – комиссия), которая осуществляет (по каждому плательщику) начисление, учет поступлений и контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в виде штрафов в соответствующий бюджет.

11.2. Неналоговые доходы в виде платы за место на ярмарке признаются на дату признания плательщиком обязательств. Начисление, учет и контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей

в городской бюджет в виде платы за место на ярмарке осуществляет отдел потребительского рынка, товаров и услуг управления экономического развития и инвестиций Администрации города.

11.3. Неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств признаются на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда. Начисление и контроль за своевременностью перечисления платежей в городской бюджет в виде доходов, указанных в настоящем пункте, осуществляет отдел развития контрактных отношений Администрации города.

11.4. Аналитический учет доходов осуществляет бухгалтерский отдел Администрации города на основании ежемесячных отчетов комиссии и структурных подразделений Администрации о начисленных суммах, подлежащих зачислению в соответствующий бюджет, а также на основании выписок Управления Федерального казначейства о суммах, зачисленных в соответствующий бюджет.

11.5. Бухгалтерский учет доходов физических лиц ведется в разрезе группы плательщиков доходов. Управленческий (персонифицированный) учет осуществляется структурными подразделениями Администрации, осуществляющими функции администратора дохода бюджета.

12. Порядок учета бланков строгой отчетности

12.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки безвозмездно получаемые или приобретаемые учреждением, в том числе бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов.

12.2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, назначенные материально ответственными лицами, в соответствии с распоряжением Администрации города.

Материально ответственные лица обязаны хранить бланки строгой отчетности в металлических сейфах.

12.3. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости их приобретения (получения).

12.4. Аналитический учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

12.5. Испорченные бланки списываются на основании акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

13. Порядок учета наград, ценных подарков сувениров

13.1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Указанное имущество

на основании представленного уведомления отражается на счете 07 в момент его получения работником;

- награды, ценные подарки и сувениры, находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение протокольных (торжественных) мероприятий и (или) за вручение.

13.2. При одновременном представлении ответственным работником документов, подтверждающих приобретение наград, ценных подарков и документов, подтверждающих их вручение, забалансовый счет 07 не используется. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

13.3. Учет материальных ценностей на забалансовом счете 07 учитывается в условной оценке: один предмет – один рубль.

14. Порядок обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства и финансовым органом муниципального образования

14.1. Операции по движению бюджетных средств на лицевых счетах, открытых учреждению в Управлении Федерального казначейства (УФК) и финансовом органе муниципального образования (ФО), осуществляются в соответствующих автоматизированных системах.

На портале Федерального Казначейства «Электронный бюджет» в подсистеме «Управление доходами» осуществляются операции по администрированию доходов бюджетов и формируются электронные документы, в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между учреждением и УФК.

В системе «АС Бюджет», через удаленное рабочее место (УРМ), осуществляются операции по распределению и расходованию бюджетных средств.

В автоматизированной системе «Планирование» осуществляются операции по распределению (изменению) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Электронные документы формируются в системах «АС Бюджет» и «Планирование» в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между учреждением и ФО.

14.2. При осуществлении в указанных автоматизированных системах операций, исполнитель формирует на бумажном носителе соответствующие документы и (или) реестр документов, и направляет их на подпись руководителю и главному бухгалтеру или уполномоченным на то лицам. После подписания документов и (или) их реестра руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, исполнитель подписывает электронные документы электронно-цифровой подписью и направляет их в соответствующий орган (УФК или ФО) для их дальнейшей обработки.

15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

15.1. Признание событий после отчетной даты и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» одновременно с применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

15.2. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

15.3. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

16.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с информацией Министерства финансов Российской Федерации № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

16.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с постановлениями Администрации города от 02.12.2013 № 3816 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле».

Начальник бухгалтерского отдела –
главный бухгалтер



Т.Н. Полковникова

Порядок проведения инвентаризации

Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила проведения инвентаризации, а также оформление результатов инвентаризации.

Инвентаризации подлежат нефинансовые и финансовые активы, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, обязательства и резервы.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия активов, иного имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты отражения в учете обязательств и резервов.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Инвентаризация основных средств проводится раз в три года.

1.5. Персональный состав инвентаризационной комиссии, количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации, устанавливаются распоряжениями Администрации города.

1.6. В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- состав комиссии;

- перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации;

- сроки сдачи материалов по инвентаризации в бухгалтерский отдел.

В составе инвентаризационной комиссии должно быть не менее трех человек. Изменение состава комиссии во время проведения инвентаризации не допускается.

На основании распоряжения формируется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в электронном виде или на бумажном носителе (при

невозможности подписания электронной подписью отдельными ответственными лицами).

Изменение, отмена или дополнение отдельных строк решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

2. Правила проведения инвентаризации

2.1. До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия получает в бухгалтерском отделе инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах.

2.2. Для проведения инвентаризации учреждение использует формы, утвержденные Приказом № 61н.

2.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

В случае необходимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие инвентарных карточек, инвентарных описей, наличие технических паспортов и других документов.

2.4. Материально ответственные лица к началу проведения инвентаризации и по её окончании дают соответствующие расписки, предусмотренные формами инвентаризационных описей.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств и резервов записываются в инвентаризационные описи.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества, обязательств и резервов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. В инвентаризационных описях (ф. 0510466) по объектам нефинансовых активов указываются следующие наименования статуса объекта учета и целевой функции актива:

Статус объекта учета (графа 8)	Целевая функция актива (графа 9)
для основных средств	
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
требуется ремонт	Ремонт
не соответствует требованиям эксплуатации	дооснащение (дооборудование)
не введен в эксплуатацию	списание, утилизация
для материальных запасов	
в запасе (для использования)	Использовать

в запасе (на хранении)	продолжить хранение
ненадлежащего качества	Ремонт
истек срок хранения	Списание

2.10. Для инвентаризации имущества, отраженного на забалансовых счетах, используются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), в которых графы 8 и 9 не заполняются.

2.11. Инвентаризационные описи заполняются как с использованием средств вычислительной техники и другой организационной техники, так и ручным способом без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице инвентаризационной описи указывается прописью количество порядковых номеров, общее количество единиц фактически, сумма фактически.

2.12. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр инвентаризационных описей передается в бухгалтерский отдел, а второй остается у материально ответственных лиц.

При наличии организационно-технической возможности формировать инвентаризационные описи в электронном виде и подписывать электронными подписями, экземпляр материально ответственного лица не распечатывается. Файл документа направляется материально ответственному лицу на электронную почту.

2.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

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

2.15. В случае, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов, в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.16. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется путем направления актов сверки взаимных расчетов.

Акты сверки могут быть получены от контрагентов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или иным способом.

В случае не поступления от контрагентов направленных для подписания актов сверки, данные расчетов считаются подтвержденными.

Инвентаризация расчетов с физическими лицами проводится на основании имеющихся первичных учетных документов, подтверждающих задолженность.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются авансовые отчеты подотчетных лиц, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу.

Акты сверки расчетов с физическими лицами (в т.ч. с подотчетными лицами) не оформляются.

2.17. Инвентаризация расчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды подтверждается принятыми налоговым органом и внебюджетными фондами налоговыми декларациями, отчетами, расчетами или актами сверки.

2.18. В ходе инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия вправе принять решение о списании не востребовавшейся кредиторами задолженности.

2.19. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность расчета резерва на предстоящую оплату отпусков.

2.20. При инвентаризации других объектов учета инвентаризационная комиссия проверяет достоверность информации, отраженной в учете на основании данных первичных учетных документов (соглашений, договоров, счетов, накладных, актов и других документов).

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Инвентаризационная комиссия по окончании инвентаризации оформляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

При проведении инвентаризации нефинансовых активов в целях составления годовой отчетности, если не обнаружены признаки их обесценения, то в акте о результатах инвентаризации делается запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Акт о результатах инвентаризации подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения (или уполномоченным лицом).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.2. Материально ответственное лицо в случае выявления в ходе инвентаризации недостатков или излишков представляет инвентаризационной комиссии объяснение о причинах расхождений.

В случае недостатков, выявленных в ходе инвентаризации, распоряжением Администрации города создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение 2
к Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий (распоряжение об увольнении) главного бухгалтера учреждения.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1 настоящего Порядка, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата либо срок передачи документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передающее лицо передает принимающему лицу документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

2.2. Передающее лицо передает принимающему лицу информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам).

2.3. Передающее лицо передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи.

2.4. Передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы.

2.5. Передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, незавершенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
при смене главного бухгалтера

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта, дата)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего)

переданы:

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего)

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов:

_____.
(точное описание сейфов и мест их расположения, количество ключей)

5. Следующие штампы:

№ п/п	Описание штампов	Количество
1		
2		
...		

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

_____.

Примечания (пояснения) _____.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

Принял:

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано и прошнуровано ___ листов.

« ___ » _____ 20__ г.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Принял:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

М.П.

Приложение 3
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Балансовые счета

Наименование счета	Номер счета					
	Код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий
			объекта учета	Группы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Нефинансовые активы						
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	8	КОСГУ

Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1 0 4	6	I	КОСГУ
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	1	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1 1 1	6	I	КОСГУ
Финансовые активы						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2 0 1	1	1	КОСГУ
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	КОСГУ
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2 0 4	3	3	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	КРБ	1	2 0 5	2	9	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КРБ	1	2 0 5	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	5	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы	КДБ	1	2 0 5	5	1	КОСГУ

Российской Федерации						
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205	5	5	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	1	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	205	8	9	КОСГУ
Расчеты по авансам по заработной плате	КРБ	1	206	1	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	206	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	206	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ	КРБ	1	206	4	6	КОСГУ

и услуг на производство						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	8	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ, КДБ	1	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2 0 9	4	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4	КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2	КОСГУ

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	3	КОСГУ
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ, КИФ, КРБ	1	210	0	4	КОСГУ
Обязательства						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3 0 2	4	1	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3 0 2	4	6	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ

в денежной форме						
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	6	КОСГУ
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	6	7	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3 0 2	9	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	302	9	7	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3 0 3	0	9	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ

страховой части трудовой пенсии						
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	1	4	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	1	5	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ, КИФ	1	3 0 4	0	5	КОСГУ
Финансовый результат						
Доходы текущего финансового года	гКБК, КДБ, КИФ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	гКБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	гКБК, КДБ, КИФ	1	4 0 1	4	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	гКБК, КДБ, КИФ	1	4 0 1	4	1	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	гКБК, КДБ,	1	4 0 1	4	9	КОСГУ

	КИФ					
Расходы будущих периодов	гКБК, КДБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ

Санкционирование расходов

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	СГС «План счетов бюджетного учета»	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	СГС «План счетов бюджетного учета»	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	СГС «План счетов бюджетного учета»	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	СГС «План счетов бюджетного учета»	4	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	СГС «План счетов бюджетного учета»	1	КОСГУ

Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	СГС «План счетов бюджетного учета»	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	СГС «План счетов бюджетного учета»	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	СГС «План счетов бюджетного учета»	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	СГС «План счетов бюджетного учета»	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	СГС «План счетов бюджетного учета»	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	СГС «План счетов бюджетного учета»	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	СГС «План счетов	4	КОСГУ

				бюджетного учета»		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КДБ	1	5 0 4	СГС «План счетов бюджетного учета»	1	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КДБ	1	5 0 7	СГС «План счетов бюджетного учета»	0	КОСГУ

КДБ – код доходов бюджета;

КРБ - код расходов бюджета;

КИФ - код источников финансирования дефицита бюджета;

гКБК – код бюджетной классификации.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Приложение 4
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	2 рабочих дня	2 рабочих дня
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	В момент совершения операции	2 рабочих дня
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0510454 0504143	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	2 рабочих дня	2 рабочих дня
4	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509215 0509216	Специалист, ответственный за учет основных средств	Бухгалтерский отдел	В день постановки на учет основных средств	2 рабочих дня
5	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Специалист, ответственный за учет основных средств	Бухгалтерский отдел	Ежегодно, на дату проведения инвентаризации	2 рабочих дня

6	Извещение	0504805	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	В день получения	2 рабочих дня
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432				
	Извещение о трансфере, передаваемом с условием	0510453				
7	Требование-накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	2 рабочих дня	2 рабочих дня
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	В день приема-передачи материальных ценностей	2 рабочих дня
9	Акт о списании материальных запасов	0510460	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	2 рабочих дня
10	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458	Материально ответственное лицо Организация-отправитель	Организация-получатель Материально ответственное лицо	В день отпуска (приема) материальных ценностей	2 рабочих дня
11	Карточка учета материальных ценностей Карточка учета имущества в личном пользовании Карточка учета прав пользования нефинансовыми активами	0504042 0509097 0509214	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел (при инвентаризации имущества)	В день совершения операции	2 рабочих дня

12	Счет-фактура	Форма, установленная Правительством Российской Федерации	Поставщик, подрядчик, лицо ответственное за закупку	Бухгалтерский отдел	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	2 рабочих дня
13	Счет, договор	Произвольная форма	Поставщик, подрядчик, лицо ответственное за закупку	Бухгалтерский отдел	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	2 рабочих дня
14	Акт выполненных работ (оказанных услуг), Накладная, товарная накладная, транспортная накладная	Произвольная форма 0330212, по форме представленной поставщиком	Поставщик, подрядчик, лицо ответственное за закупку	Бухгалтерский отдел	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	2 рабочих дня
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	Следующий рабочий день после утверждения описи, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	3 рабочих дня
16	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания акта инвентаризационной комиссией	3 рабочих дня

17	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	День утверждения акта руководителем	1 рабочий день
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания описи инвентаризационной комиссией	1 рабочий день
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания описи инвентаризационной комиссией	1 рабочий день
20	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания описи инвентаризационной комиссией	3 рабочих дня
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания описи инвентаризационной комиссией	3 рабочих дня
22	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания описи инвентаризационной комиссией	3 рабочих дня
23	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерский отдел	День подписания ведомости инвентаризационной комиссией	3 рабочих дня

24	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	Не позднее дня проведения инвентаризации	3 рабочих дня
25	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Специалисты, ответственные за учет нефинансовых активов	Бухгалтерский отдел	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день
26	Ведомость начисления доходов Ведомость выпадающих доходов Ведомость группового начисления доходов	0510837 0510838 0510431	Специалисты, ответственные за ведение участка доходов	Бухгалтерский отдел	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день
27	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Специалист, ответственный за учет материальных ценностей	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	3 рабочих дня
28	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	3 рабочих дня
29	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	В день совершения операции	1 рабочий день

30	Платежная ведомость	0504403	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	День выдачи наличных денежных средств	3 рабочих дня с начала выдачи денежных средств
31	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля	Бухгалтерский отдел	До 16-го и 30-го числа каждого месяца	До 16-го и 1-го числа каждого месяца
32	Карточка-справка	0504417	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	3 рабочих дня
33	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска	1 рабочий день
34	Распоряжение о приеме работника на работу	0301001	Отдел по работе с персоналом	Бухгалтерский отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу сотрудника	1 рабочий день
35	Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Произвольная форма	Отдел по работе с персоналом	Бухгалтерский отдел	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	1 рабочий день

36	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Отдел по работе с персоналом	Бухгалтерский отдел	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения
37	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	0301005	Отдел по работе с персоналом	Бухгалтерский отдел	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска
38	Заявление на выплату материальной помощи	Произвольная форма	Работник учреждения	Бухгалтерский отдел	День согласования заявления руководителем	2 рабочих дня
39	Распоряжение о направлении работника в командировку	0301022	Отдел по работе с персоналом	Бухгалтерский отдел	День подписания руководителем Распоряжения (Приказа), но не позднее дня начала командировки	1 рабочий день
40	Заявление о перечислении (выдаче) денежных средств под отчет	Произвольная форма	Подотчетное лицо, в т.ч. работник, направляемый в командировку	Бухгалтерский отдел	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку, осуществления закупки	1 рабочий день
41	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Бухгалтерский отдел	В течение 3 дней по прибытию из командировки, осуществления закупки	2 рабочих дня

42	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист, ответственный за учет кассовых операций	Бухгалтерский отдел	В момент приема денежных средств	День приема денежных средств
43	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист, ответственный за учет кассовых операций	Бухгалтерский отдел	В момент выдачи денежных средств	День выдачи денежных средств
44	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Специалист, ответственный за учет кассовых операций	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день
45	Кассовая книга	0504514	Специалист, ответственный за учет кассовых операций	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день
46	Платежное поручение	0401060	Специалист, ответственный за учет безналичных расчетов	Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	День совершения безналичных расчетов	5 рабочих дней
47	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Специалист, ответственный за учет бланков строгой отчетности	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день

48	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Специалист, ответственный за учет бланков строгой отчетности	Бухгалтерский отдел	День подписания акта руководителем учреждения	1 рабочий день
49	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день
50	Реестр карточек	0504052	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	Печатается в случае необходимости до 1 февраля следующего года	1 рабочий день
51	Реестр сдачи документов	0504053	Материально ответственное лицо	Бухгалтерский отдел	Предоставляется в случае направления более 1-го документа	1 рабочий день
52	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504822 0504062	Специалист, ответственный за учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Бухгалтерский отдел	День совершения операции Последний день месяца	3 рабочих дня
53	Бухгалтерская справка	0504833	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	День совершения операции	3 рабочих дня
54	Многографная карточка	0504054	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день

55	Журнал регистрации обязательств	0504064	Специалист, ответственный за учет обязательств	Бухгалтерский отдел	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день
56	Реестр закупок	Произвольная форма	Специалист, ответственный за составление реестра	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	3 рабочих дня
57	Журнал операций	0504071	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день
58	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Бухгалтерский отдел	До 15 февраля следующего года	1 рабочий день
59	Оборотная ведомость	0504036	Специалисты бухгалтерского отдела	Бухгалтерский отдел	Ежемесячно, в случае необходимости	1 рабочий день
60	Список, перечисляемой в банк заработной платы	Приложение 1 к Положению об учетной политике	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	День совершения операции	1 рабочий день
61	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Приложение 2 к Положению об учетной политике	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день

62	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Приложение 3 к Положению об учетной политике	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Бухгалтерский отдел	До 1 февраля следующего года	1 рабочий день
63	Расчетный листок	Приложение 4 к Положению об учетной политике	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	Работники учреждения	День выплаты заработной платы	День выплаты заработной платы
64	Доверенность	М-2	Специалист, ответственный за учет материальных ценностей	Работники учреждения	Не позднее дня получения материальных ценностей	1 рабочий день
65	Заявка на кассовый расход	0531801	Специалист, ответственный за формирование заявок	УФК по ЯО	День совершения операции	1 рабочий день
66	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Специалист, ответственный за формирование уведомлений	УФК по ЯО	День совершения операции	1 рабочий день
67	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	УФК по ЯО	Бухгалтерский отдел	Ежемесячно, в срок установленный УФК по ЯО	1 рабочий день

68	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Правительство Ярославской области и его структурные подразделения	Бухгалтерский отдел	3 рабочих дня	3 рабочих дня
69	Заявка на возврат	0531803	Специалист, ответственный за формирование заявки на возврат	УФК по ЯО	3 рабочих дня	3 рабочих дня
70	Бюджетная смета	0501012	Главный бухгалтер (специалист, ответственный за ведение бюджетной сметы (изменения к ней))	Бухгалтерский отдел, Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	Формируется ежегодно по состоянию на начало финансового года	3 рабочих дня
71	Изменение показателей бюджетной сметы	0501013	Специалист, ответственный за ведение бюджетной сметы (изменения к ней)	Бухгалтерский отдел, Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	Формируется на дату изменения показателей бюджетной сметы и ежегодно по состоянию на конец финансового года	3 рабочих дня

72	Проект бюджетной сметы	0501014	Главный бухгалтер	Бухгалтерский отдел, Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	Формируется ежегодно на дату, установленную финансовым органом	3 рабочих дня
73	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	ЕФС-1	Специалист, ответственный за учет и начисление заработной платы	СФР РФ	Срок, установленный СФР РФ	День сдачи отчетности
74	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Специалист, ответственный за представление декларации	МРИ ФНС № 3 по Ярославской области	Срок, установленный Налоговым Кодексом РФ	День сдачи отчетности
75	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Форма, установленная Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору	Специалист, ответственный за представление расчета	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	День сдачи отчетности

76	Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Специалист, ответственный за учет и начисление зарботной платы	СФР	Срок, установленный СФР	День сдачи отчетности
77	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152026 КНД 1152028	Специалист, ответственный за представление деклараций и расчетов	МРИ ФНС № 3 по Ярославской области	Срок, установленный Налоговым Кодексом РФ	День сдачи отчетности
78	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Специалист, ответственный за представление декларации	МРИ ФНС № 3 по Ярославской области	Срок, установленный Налоговым Кодексом РФ	День сдачи отчетности
79	Персонифицированные сведения о физических лицах	КНД 1151162	Специалист, ответственный за начисление зарботной платы	МРИ ФНС № 3 по Ярославской области, Работник учреждения	Срок, установленный Налоговым Кодексом РФ	День сдачи отчетности
80	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	КНД 1151100	Специалист, ответственный за начисление зарботной платы	МРИ ФНС № 3 по Ярославской области	3 рабочих дня Срок, установленный Налоговым Кодексом РФ	3 рабочих дня День сдачи отчетности

81	Отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в т.ч. сводная	Формы, установленные Министерством финансов Российской Федерации	Бухгалтерский отдел	Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	Срок, установленный Департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск	3 рабочих дня, с даты сдачи отчетности
82	Сводная бухгалтерская отчетность	Формы, установленные Министерством финансов Российской Федерации	Бухгалтерский отдел	Департамент финансов администрации городского округа город Рыбинск	Срок, установленный Департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск	3 рабочих дня, с даты сдачи отчетности
83	Статистическая отчетность	Формы, установленные Госкомстатом Российской Федерации	Бухгалтерский отдел	Рыбинский отдел статистики	Срок, установленный Госкомстатом РФ	День сдачи отчетности

Формы учетных документов

1	Список перечисляемой в банк зарплаты
2	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
3	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
4	Расчетный листок
5	Заявление о перечислении (выдаче) денежных средств под отчет
6	Заявление о выдаче денежных документов под отчет

57
КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год

Код тарифа	01	%
Единый тариф	до превыш.	30
	с превыш.	15,1
Пред. величина		2 759 т.р.
Пункт 4 ст. 425: ОМС 5.1% ОСС 2.4%		
Норматив к единому тарифу по м.д. ОПС 72.8%, ОМС 18.3%, ОСС 8.9%		

Платательщик **Администрация городского округа город Рыбинск Ярославской области** ИНН/КПП **7610070153/761001001**
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 СНИЛС _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____

Статус застрахованного (код**)			Суммы (в рублях и копейках)														
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц																
	с начала года																
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц															
		с начала года															
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц															
		с начала года															
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых взносов на ОМС	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОПС по междунар. договору	Начислено взносов на ОСС	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц															
		с начала года															
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц															
		с начала года															

Главный бухгалтер _____

Подпись _____

ФИО _____

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл. застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС

Первому заместителю Главы
Администрации

Заявление о перечислении (выдаче) денежных средств под отчет

Прошу перечислить на мой лицевой счет по сроку _____
включительно денежные средства на следующие цели:

Счет аналитического учета	КОСГУ	Наименование расходов	Сумма, руб.
0104-5000040740-122 208.12.1	212	Суточные	
0104-5000040740-122 208.26.1	226	Транспортные расходы	
0104-5000040740-122 208.26.1	226	Проживание	
		Итого	

Основание для составления заявления:

- Распоряжения о направлении в командировку № _____ -к _____ от _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

« _____ » _____ 20__ года

Начальнику бухгалтерского
отдела-главному бухгалтеру

Заявление на выдачу денежных документов

Прошу выдать по отчет почтовые марки в количестве _____ штук
на сумму _____ (прописью) рублей _____ копеек, в том числе:

- 1.
- 2.
- 3.

для отправки почтовой корреспонденции.

(подпись)

(расшифровка подписи)