Финансовое управление города Волгодонска

ПРИКАЗ

29.12.2020 № 52

(в редакции приказов от 01.06.2021 №21, от 29.12.2021 №51)

Об утверждении Учетной политики

Финансового управления города Волгодонска

для целей бюджетного и налогового учета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38360966A1AA3AF6BFC40252381GDe9H) от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого [план](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211B50G4e4H)а счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкци](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211859G4e5H)и по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Финансового управления города Волгодонска:

* от 24.05.2019 №38 «Об утверждении Учетной политики Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета»;
* от 17.06.2020 №28 «О внесении изменений в приказ Финансового управления города Волгодонска от 24.05.2019 №38 «Об утверждении Учетной политики Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и применяется к правоотношениям с 01.01.2021, за исключением пунктов 1.22-1.23 раздела 1 Учетной политики Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета, которые вступают в силу со дня принятия настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета исполнения бюджета – главного бухгалтера Е.В.Тулубицкую.

Начальник Финансового управления

города Волгодонска М.А.Вялых

Приложение к приказу

Финансового управления

города Волгодонска

от 29.12.2020 № 52

Учетная политика Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика Финансового управления города Волгодонскадля целей организации бюджетного и налогового учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон №402-ФЗ);

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее - ФСБУ «Представление отчетности»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», (далее - ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», (далее - ФСБУ «Учетная политика»), утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»), утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»), утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», (далее - ФСБУ «Запасы»), утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»), утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», (далее - ФСБУ «Затраты по заимствованиям») утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»), утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»), утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», (далее – ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого [план](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211B50G4e4H) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении [План](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38361926318A5AF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211B50G4e1H) счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

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

Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических [указаний](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD6EB4304E86060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDFD572AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания №49).

1.2. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника Финансового управления города Волгодонска (далее – начальник управления).

(Основание: ч.1 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ)

1.3. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом учета исполнения бюджета, возглавляемым начальником отдела учета исполнения бюджета - главным бухгалтером.

1.4. Ответственным за ведение бюджетного учета является начальник отдела учета исполнения бюджета - главный бухгалтер.

(Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ)

1.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника управления, начальника отдела учета исполнения бюджета – главного бухгалтера приведен в [Приложении](#P1311) 1 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD4EA430CEE6460A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8331BCFF512AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) Инструкции № 157н)

1.6. Ведение бюджетного учета Финансовым управлением города Волгодонска организуется при осуществлении функций финансового органа, главного распорядителя как получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета. Учет разделен на три блока: учет финансового органа в части учета исполнения бюджета города Волгодонска, учет получателя бюджетных средств (далее – получатель), предусмотренных на содержание Финансового управления города Волгодонска, учет главного администратора и администратора доходов (далее – администратор доходов) и главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор ИФДБ).

1.7. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом: учет исполнения бюджета города Волгодонска - с применением программного обеспечения Автоматизированный центр контроля (АЦК - Финансы); учет получателя, администратора доходов и администратора ИФДБ - с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Прием и свод отчетности, представляемой главными распорядителями средств местного бюджета осуществляется с применением программы 1С: Свод отчетов.

1.8. При осуществлении своей деятельности Финансовое управление города Волгодонска применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

[«1](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211F58G4e1H)» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

[«3](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211F58G4e7H)» - средства во временном распоряжении.

1.9. Регистры бюджетного учета Финансового управления города Волгодонска в части учета исполнения бюджета формируются и хранятся на машинном носителе в виде электронных документов (регистров), подписанных квалифицированной электронной подписью в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п.32,33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п.11, 19 Инструкции № 157н)

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

- утвержденные Приказом № 52н;

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

- самостоятельно разработанные формы, приведенные в [Приложении](#Par1340) 2 к Учетной политике.

(Основание: ч.2, 4 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.11. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: ч.5 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, п.32 ФСБУ «Концептуальные основы»)

1.12. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов определен в [Приложении](#Par1459) 3 к Учетной политике.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете, периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Финансового управления города Волгодонска, приведенным в [Приложении](#Par1492) 4 к Учетной политике.

(Основание: п.11 Инструкции № 157н, п.22 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.14. Данные первичных учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F3836598691CA3AF6BFC40252381GDe9H) №52н.

(Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н)

1.15. Хранение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Финансового управления города Волгодонска.

(Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п.14,19 Инструкции №157н)

1.16. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов Финансового управления города Волгодонска в части учета получателя бюджетных средств, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета, приведенного в Приложении 5 к Учетной политике.

(Основание: п.п.3,21 Инструкции №157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении](#Par4391) 6 к Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении](#Par4506) 7 к Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 8 к Учетной политике.

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

1.20. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом начальника управления.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, действующей в соответствии положением, приведенным в Приложении 9 к Учетной политике.

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

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом начальника управления.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении 10 к Учетной политике.

(Основание: ч.3ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы», п.2.2 Методических указаний № 49, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

## 1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 11 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

1.23. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении 12 к Учетной политике.

1.24. Принятие к бухгалтерскому учету затрат по заимствованиям и раскрытие информации о них осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «Затраты по заимствованиям».

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты».

1.26. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.п.17,18,67 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2. Методика ведения бюджетного учета

2.1. Основные средства

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

2.1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п.п.36,37 ФСБУ «Основные средства»)

2.1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.31 Инструкции №157н)

2.1.4. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей каждый, срок полезного использования которых одинаков (переферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов.

(Основание: [п. 10](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D6CT2uFI) ФСБУ «Основные средства»)

2.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры.

(Основание: [п. 10](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D6CT2uFI) ФСБУ «Основные средства», п. [45](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61786CT2u9I) Инструкции №157н)

2.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1 - 2-й знак - код аналитического счета;

3 - 11-й знаки – код ОКОФ;

12 - 15-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D6CT2u8I) ФСБУ «Основные средства», [п. 46](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61786CT2u0I) Инструкции №157н)

2.1.7. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской.

(Основание: [п. 46](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61786CT2u1I) Инструкции №157н)

2.1.8. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) группы «Машины и оборудование» требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

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

(Основание: п. [27](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617C6FT2u8I) ФСБУ «Основные средства»)

2.1.9. 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](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617C69T2u9I) ФСБУ «Основные средства»)

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

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.1.11. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF4DF0204BB5A51B73C49DE9E7207F6B1E4CDT5u4I).

(Основание: Приказ № 52н)

2.1.12. В случае проведения модернизации объекта основных средств, в части замены отдельных составных частей объекта основных средств, оформляется акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме, приведенной в Приложении 2 к Учетной политике. Завершение работ по модернизации объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF4DF0204BB5A51B73C49DC9E7207F6B1E4CDT5u4I).

2.1.13. Дооборудование основных средств (добавление основному средству новых узлов, деталей, механизмов, которых раньше у него не было) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF4DF0204BB5A51B73C49DC9E7207F6B1E4CDT5u4I).

(Основание: Приказ № 52н, [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.1.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) составных частей, если она не была выделена в инвентарных карточках, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

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

(Основание: [п. 19](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617C69T2u9I) ФСБУ «Основные средства»)

2.1.16. При переоценке объекта основных средств производится пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617C62T2uAI) ФСБУ «Основные средства»)

2.1.17. Списание основных средств производится в соответствии с Постановлением Администрации города Волгодонска от 04.09.2015 № 1779 «Об утверждении Положения о согласовании списания муниципального имущества органами местного самоуправления, органами Администрации города Волгодонска, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Город Волгодонск».

2.1.18. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащего возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 56](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно отделить от другого имущества (выделить);

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п.п.4](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69E8CD54C43BB2402B726F13A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM),[6](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69E8DD84C43BB2402B726F13A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM),[7](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69E8ADE4C43BB2402B726F13A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) ФСБУ «Нематериальные активы», [п.56](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 60](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BDD4C4BBB23d1R3M) Инструкции №157н)

2.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69F8FD94C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM), [31](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDD4C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) СГС «Нематериальные активы»)

2.2.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BDA4C4BBB23d1R3M).

(Основание: [п. 1 ст. 1465](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC40290654393C4422B6702763792395C702DD295D28D04d5R3M), [ст. 1467](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC40290654393C4422B6702763792395C742FD79A8CD44C4BBB23d1R3M) ГК РФ)

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BD44C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н)

2.2.7. Признание в учете объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.31 Инструкции №157н)

2.2.8. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1 - 2-й знак - код аналитического счета;

3 - 11-й знаки – код ОКОФ;

12 - 15-й знаки - порядковый номер объекта нематериальных активов.

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56B73F4EDA9C2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D6CT2u8I) ФСБУ «Нематериальные активы», [п. 59](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61786CT2u0I) Инструкции №157н)

2.3. Материальные запасы

2.3.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAAB4D274EFC2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16E3At8m6L), [100](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAAB4D274EFC2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D1623At8mCL), [102](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAAB4D274EFC2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D1623At8m9L) Инструкции № 157н, [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п.101 Инструкции №157н, п.8 ФСБУ «Запасы»)

2.3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DA3B2D47EE6C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16B38t8m8L), [54](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DA3B2D47EE6C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16B38t8m6L) ФСБУ «Концептуальные основы», п.23 ФСБУ «Запасы», [п. 106](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAAB4D274EFC2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B122CtDm1L) Инструкции №157н)

2.3.4. Выдача материальных запасов на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф.0504210)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D475EC9FB5F33562CFt6mCL), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.3.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы:

канцелярских товаров, посуды – в момент выдачи;

запасных частей, расходных материалов – в момент установки;

почтовых конвертов – в конце месяца согласно фактическим отправлениям за текущий месяц.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п.42 ФСБУ «Запасы», п.108 Инструкции №157н)

2.3.6. Выдача материальных запасов производится материально-ответственными лицами:

- заместителю начальника Финансового управления города Волгодонска;

- начальникам отделов (сектора) или лицам, исполняющим их обязанности, в том числе для расходования специалистами, входящими в состав этих отделов (сектора);

- специалистам, по структуре подчиняющимся начальнику управления;

- старшему инспектору, в том числе для расходования начальником управления.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.3.7. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Финансового управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика», п.10 ФСБУ «Запасы»)

2.4. Денежные средства и денежные документы

2.4.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Указание](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DA0B6D778E5C2BFFB6C6ECD6Bt1m8L)м 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).

2.4.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D67DEC9FB5F33562CFt6mCL) оформляется на бумажном носителе автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: [п.п. 4.7 п. 4](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DA0B6D778E5C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16A3Ft8mAL) Указания №3210-У)

2.4.3. В составе денежных документов учитываются почтовые марки.

(Основание: [п. 169](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAAB4D274EFC2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B15t2m0L) Инструкции №157н)

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

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1. Выплата заработной платы производится за фактически отработанное время два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – 22 числа расчетного месяца;

- за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

2.5.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счет банковской карты при наличии заявления сотрудника.

2.5.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении Табеля помимо применяемых в соответствии с Приказом №52н условных обозначений дополнительно применяются условные обозначения:

- «Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы» с буквенным обозначением «НВ» для отражения дополнительных выходных дней без сохранения заработной платы, которые предоставляются работникам;

- «Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя» с буквенным обозначением «ДО» для отражения отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого работнику по разрешению работодателя;

- «Повышение квалификации, обучение по программе дополнительного образования» с буквенным обозначением «ПК» для отражения повышения квалификации, обучения по программе дополнительного образования в случаях, когда работник повышает квалификацию, получает образование с отрывом от работы;

- «Диспансеризация» с буквенным обозначением «Д» для отражения дня (дней) освобождения от работы для прохождения диспансеризации работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- «Нерабочий день с сохранением заработной платы» с буквенным обозначением «ОН» для отражения нерабочего дня с сохранением заработной платы.

Ответственным за составление и ведение Табеля является ведущий специалист Финансового управления города Волгодонска, который в соответствии с должностными обязанностями ведет кадровую работу (далее - ведущий специалист по кадровой работе).

В сроки, установленные графиком документооборота, ведущий специалист по кадровой работе отражает в Табеле общее количество дней неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в выходные и праздничные дни, и другие виды) и направляет его в отдел учета исполнения бюджета для проведения расчетов и составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

(Основание: Приказ №52н)

2.5.4. При перечислении заработной платы сотрудникам на счета банковских карт применяется следующая корреспонденция счетов бюджетного учета, не входящая в перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета согласно Инструкции №162н:

Дебет КРБ 1 302.12 830 Кредит КРБ 1 304.05 212 – перечисление прочих выплат.

2.6. Финансовый результат

2.6.1. При определении финансового результата деятельности за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.6.2. Начисление администрируемых Финансовым управлением города Волгодонска доходов, осуществляется на дату поступления доходов на лицевой счет администратора доходов.

2.6.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99F85352A63EEC0939D50B1E847931FB993BA155CB5B4CF724A36BE3B7FAC1155D384969EEDu8VAH) Инструкции №157н, п.п. 6,9 ФСБУ «Учетная политика», п. 10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

2.6.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

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

- приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением, срок действия которых не превышает 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения относятся на финансовый результат ежемесячно, пропорционально сроку действия программного обеспечения.

(Основание: [п. 302](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99F85352A63EEC0939D50B1E847931FB993BA155CB5B4CF724A36BE3B7FAC1155D384969EEDu8VAH) Инструкции №157н)

2.6.5. Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев и используется в течение одного отчетного года, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: [п. 298](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99F85352A63EEC0939D50B1E847931FB993BA155CB5B4CF724A36BE3B7FAC1155D384969EEDu8VAH)  Инструкции №157н, п.7.9. ФСБУ «Учетная политика»)

2.7. Санкционирование расходов

2.7.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием бюджетных, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов.

2.7.2. Финансовое управление города Волгодонска принимает бюджетные и денежные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.7.3. По муниципальным контрактам и иным договорам, заключенным в декабре текущего года и подлежащим исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, бюджетные обязательства принимаются первым рабочим днем следующего финансового года.

2.7.4. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств отражен в Приложении 13 к Учетной политике.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EE8DF0504BB5A56BE3948D39D2F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61796AT2u0I) ФСБУ «Учетная политика»)

2.8. Обесценение активов

2.8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: [п.9](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E24C0EEB6760A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Учетная политика», [п.п. 5](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDFE502AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N), [6](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDFF502AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

2.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8338E9AD1374BBB9B6128191327D22ADo2h6N).

(Основание: [п.п. 6](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDFF502AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N), [18](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF4542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E24C0EEB6760A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Учетная политика»)

2.8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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 (метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения) определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E24C0EEB6760A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Учетная политика», [п. п. 10](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9522AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N), [11](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9512AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

2.8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9522AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N), [22](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF5522AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: [п. 15](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDFA512AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

2.8.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8331BEFA522AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) и приказа начальника управления.

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E24C0EEB6760A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Учетная политика»)

2.8.8. 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](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5EA420CED6060A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF5502AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Обесценение активов»)

2.8.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8331BEFA522AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) и приказа начальника управления.

(Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E24C0EEB6760A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333BDF9542AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) ФСБУ «Учетная политика»)

2.9. Забалансовые счета

2.9.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается следующее имущество:

имущество, полученное в безвозмездное пользование.

Имущество, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

(Основание: [п.333](consultantplus://offline/ref=5025677FAC7F4D4EC2AD2330981AD41CB3D93D0C7326D12858A5E53D51C0102D2B584FC24E0CA31CICV8I) Инструкции № 157н)

2.9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Отражение в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: [п.335](consultantplus://offline/ref=5025677FAC7F4D4EC2AD2330981AD41CB3D93D0C7326D12858A5E53D51C0102D2B584FC24E0CA31CICV8I) Инструкции № 157н)

2.9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет по видам бланков строгой отчетности:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.

(Основание: [п.33](consultantplus://offline/ref=5025677FAC7F4D4EC2AD2330981AD41CB3D93D0C7326D12858A5E53D51C0102D2B584FC24E0CA31CICV8I)7 Инструкции № 157н)

2.9.4. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п.373](consultantplus://offline/ref=5025677FAC7F4D4EC2AD2330981AD41CB3D93D0C7326D12858A5E53D51C0102D2B584FC24E0CA31CICV8I) Инструкции № 157)

2.9.5. 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. 0504104](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M)).

3. Методика ведения налогового учета

3.1. Организационные положения

3.1.1. Финансовое управление города Волгодонска применяет общую систему налогообложения.

3.1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом учета исполнения бюджета. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является начальник отдела учета исполнения бюджета – главный бухгалтер.

3.1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.1.4. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные регистры налогового учета, приведенные в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

3.1.5. Финансовым управлением города Волгодонска используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на прибыль организаций

3.2.1. Финансовое управление города Волгодонска не осуществляет деятельность приносящую доход. Финансовое обеспечение деятельности Финансового управления города Волгодонска осуществляется за счет средств местного бюджета путем доведения до него бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Согласно пп.14 п.1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений отнесены к средствам целевого финансирования, и при определении налоговой базы не учитываются.

3.2.2. Финансовое управление города Волгодонска представляет в налоговые органы декларацию по налогу на прибыль организаций в установленные законодательством сроки.

3.3. Налог на добавленную стоимость

3.3.1. Финансовое управление города Волгодонска в рамках своей деятельности не имеет налогооблагаемых операций. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные продавцами товаров, работ (услуг), имущественных прав, учитывается в стоимости товаров, в том числе основных средств и нематериальных активов.

3.3.2. Финансовое управление города Волгодонска представляет в налоговые органы декларацию по налогу на добавленную стоимость в установленные законодательством сроки.

3.4. Налог на доходы физических лиц

3.4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении 14 к Учетной политике.

(Основание: [п. 1 ст. 230](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E09DCB0199654393C4422B6702763792395C7028DE9C85801654dAREM) НК РФ)

3.4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Финансовое управление города Волгодонска выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по форме, приведенной в [Приложении](#Par5127) 14 к Учетной политике.

3.4.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежегодно.

3.5. Страховые взносы

3.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистре (карточке) учета, форма которого приведена в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9C654393C4422B6702763792395C7627D39885801654dAREM), [п. 4 ст. 431](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C40091654393C4422B6702763792395C742BD69E88D71B46A9d2R4M) НК РФ)

3.5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре (карточке) учета, форма которого приведена в Приложении 14 к Учетной политике.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE097C40C9C654393C4422B6702763792395C772CD095D28D04d5R3M) Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

Начальник Финансового управления

города Волгодонска М.А.Вялых

Приложение 1

к Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

и дел при смене начальника управления, начальника отдела

учета исполнения бюджета – главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов бухгалтерского учета и дел является распоряжение о прекращении полномочий начальника управления, приказ об освобождении от должности начальника отдела учета исполнения бюджета – главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#P1316), издается приказ о передаче документов и дел, в котором указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в Приложении 10 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- муниципальные контракты;

- 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;

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

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

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#P1369) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника управления, начальника отдела учета исполнения бюджета-главного бухгалтера

Финансовое управление города Волгодонска

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Учетной политике

Формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно

1. Расчетный листок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансовое управление города Волгодонска | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК | | | | за |  | 20\_\_г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО Таб № | | | | | | |  |  |  |  |
| Отработано \_\_\_ дн./\_\_\_ час. (норма\_\_\_\_ /\_\_\_) | | | | | | | | | | |
| Подразделение | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ставка |  | \_\_\_\_\_\_\_руб/мес | | | |  |  |  |  |  |
| Ст. вычеты |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на детей | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На начало периода | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код | Начисление / Удержание | | | | |  | Время | | Начислено | Удержано |
| дн. | Час. |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| ИТОГО выплачено | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | | | | | |  |  |  |  |  |
| На конец периода (на руки) | | | | |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ с начала года | | | | | | Доход | Скидки | | Ст. вычеты | Налог |
|  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | | | | | | | | | | |

2. Ведомость страховых взносов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансовое управление города Волгодонска | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Ведомость страховых взносов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Способ заполнения: по проводкам | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Пенсионный фонд | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | ФИО | | | | |  | | Всего начислено (ст.420 НК РФ) | | | | Не облагается (ст.422 НК РФ) | | | Облагаемая сумма | | | Сумма налога | | Суммы, превышающие предельную  величину базы | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы | Сумма налога всего |
|  | ПФ, страховая часть 22/22% | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  | ФОМС | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | ФИО | | | |  | | Всего начислено (ст.420 НК РФ) | | | | Не облагается (ст.422 НК РФ) | | | Облагаемая сумма | | | Сумма налога | | | Суммы, превышающие предельную  величину базы | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы | Сумма налога всего |
|  | ФОМС федеральный 5,1% | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  | ФСС | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | ФИО | | | |  | | Всего начислено (ст.420 НК РФ) | | | | Не облагается (ст.422 НК РФ) | | | Облагаемая сумма | | | Сумма налога | | | Суммы, превышающие предельную  величину базы | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы | Сумма налога всего |
|  | Фонд социального страхования 2,9% | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  | Соцстрах по несчастным случаям | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | ФИО | | | |  | | Всего начислено (ст.20.1 125-ФЗ) | | | | Не облагается (ст.20.2 125-ФЗ) | | | Облагаемая сумма | | | Сумма налога | | | Суммы, превышающие предельную  величину базы | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы | Сумма налога всего |
|  | Соцстрах по несчастным случаям 0,2% | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Расчет сумм к перечислению | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Фонд (налог) | | | | | | | | | Начислено | | | | Расходы | | | Сумма к перечислению | | |  |  |  |  |
| ПФ, страховая часть | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |
| ФОМС федеральный | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |
| Фонд социального страхования | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |
| Соцстрах по несчастным случаям | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |

3. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства 



Приложение 3

к Учетной политике

Перечень должностей,

имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой и второй подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах имеют:

Первая подпись:

- начальник управления;

- заместитель начальника управления.

Вторая подпись:

- начальник отдела учета исполнения бюджета – главный бухгалтер;

- главный специалист отдела учета исполнения бюджета, осуществляющий учет операций по исполнению бюджета.

2. 2. Право подписи первичных учетных документов, кроме денежных, имеют:

- главный специалист отдела учета исполнения бюджета;

- ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета;

- начальник сектора информатизации;

- главный специалист сектора информатизации;

- ведущий специалист;

- старший инспектор.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды управления имеют:

- начальник управления;

- заместитель начальника управления.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 4

к Учетной политике

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичного учетного документа (регистра бюджетного учета) | Код формы | Структурное подразделение составитель | Срок составления первичного учетного документа  (формирования регистра бюджетного учета) | Ответственные | | | Периодичность вывода первичного учетного документа (регистра бюджетного учета) на бумажный носитель | Утвержде-  ние |
| Создание | Исполнение | Контроль |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 2 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизирован-ных объектов основных средств | 0504103 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 4 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 5 | Требование-накладная | 0504204 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 6 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 7 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 8 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 9 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 10 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 11 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Отдел учета исполнения бюджета | День приема-передачи объекта основных средств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 12 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Отдел учета исполнения бюджета | День открытия карточки | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 13 | Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 |  | Ежегодно | Ответственные лица | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 14 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежеквартально | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в квартал |  |
| 15 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 16 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежегодно (годовая инвентаризация), а также в случаях, когда проведение инвентариза-ции является обязательным - в день проведения инвентаризации | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | 1 раз в год (годовая инвентариза-ция), а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным - в день проведения инвентариза-ции |  |
| 17 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно, день проведения  инвентаризации | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Дата проведения инвентариза-ции, 1 раз в месяц |  |
| 18 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно, день проведения инвентаризации | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Дата проведения инвентариза-ции, но не реже 1 раза в месяц |  |
| 19 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежегодно перед составлением годового отчета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | 1 раз в год |  |
| 20 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | 0309010 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежегодно перед составлением годового отчета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | 1 раз в год |  |
| 21 | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов |  | Отдел учета исполнения бюджета | Ежегодно перед составлением годового отчета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | 1 раз в год |  |
| 22 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Отдел учета исполнения бюджета | После проведения инвентариза-ции | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Дата составления |  |
| 23 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Отдел учета исполнения бюджета | После проведения инвентариза-ции | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств | Дата составления | Начальник управления |
| 24 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 25 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления, начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер |
| 26 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 27 | Кассовая книга | 0504514 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер |
| 28 | Заявка на кассовый расход | 0531801 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 29 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежеквартально | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в квартал |  |
| 30 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту | 0531844 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 31 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или в пункт выдачи наличных денежных средств) средств | 0531846 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 32 | Авансовый отчет | 0504505 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции | Начальник управления |
| 33 | Расчетная ведомость | 0504402 | Отдел учета исполнения бюджета | за первую половину месяца с 1 по 15 число – 16 числа расчетного месяца, за вторую половину - 1 числа месяца, следующего за расчетным | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 2 раза в месяц |  |
| 34 | Список на зачисление на счета банковских карт |  | Отдел учета исполнения бюджета | В сроки выплаты заработной платы, отпускных | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата выплаты заработной платы, отпускных |  |
| 35 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Ведущий специалист по кадровой работе | за первую половину месяца с 1 по 15 число – 16 числа расчетного месяца, за вторую половину 1 числа месяца, следующего за расчетным | Ведущий специалист по кадровой работе | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета |  | 2 раза в месяц |  |
| 36 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 37 | Расчетный листок |  | Отдел учета исполнения бюджета | День начисления заработной платы | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата выплаты заработной платы |  |
| 38 | Ведомость страховых взносов |  | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 39 | Карточка-справка | 0504417 | Отдел учета исполнения бюджета | В последний рабочий день года | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в год |  |
| 40 | Оборотная ведомость | 0504036 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежеквартально | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в квартал |  |
| 41 | Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист и ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист и ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 42 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | 0504062 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 43 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Отдел учета исполнения бюджета | День совершения операции | Главный специалист и ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета. | Главный специалист и ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | Дата совершения операции |  |
| 44 | Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 45 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 46 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета –главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 47 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный  специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 48 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный  специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 49 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 50 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 51 | Журнал операций по прочим операциям  (в части ведения учета сметы Финансового управления города Волгодонска) | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц |  |
| 52 | Журнал операций по прочим операциям  (в части ведения учета по исполнению бюджета города Волгодонска) | 0504071 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежедневно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Ежедневно |  |
| 53 | Главная книга  (в части ведения учета сметы Финансового управления города Волгодонска) | 0504072 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер |
| 54 | Главная книга  (в части ведения учета по исполнению бюджета города Волгодонска) | 0504072 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежедневно | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Ежедневно | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер |
| 55 | Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Отдел учета исполнения бюджета | По мере совершения операций | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Ежеквартально |  |
| 56 | Муниципальная долговая книга |  | Отдел учета исполнения бюджета | Ежемесячно | Начальник отдела учета исполнения бюджета- главный бухгалтер | Начальник отдела исполнения бюджета- главный бухгалтер | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | 1 раз в месяц | Начальник управления |
| 57 | Сводный реестр поступлений и выбытий | 0531455 | Отдел учета исполнения бюджета | Ежедневно | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер | Формируется в виде электронного документа | Начальник отдела учета исполнения бюджета -главный бухгалтер |

Приложение 5

к Учетной политике

Рабочий план счетов

в части учета получателя бюджетных средств, администратора доходов и администратора источников финансирования

дефицита бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | |
| код | | | | | |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитического счета | | аналитический вида поступлений, выбытий |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22-23 | | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 34 | | КОСГУ |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 36 | | КОСГУ |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 34 | | КОСГУ |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 36 | | КОСГУ |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 1 0 4 | 6I | | КОСГУ |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 36 | | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | КРБ | 1 | 1 0 6 | 31 | | КОСГУ |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 111 | 6I | | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | 3 | 2 0 1 | 11 | | КОСГУ |
| Касса | КИФ | 1 | 2 0 1 | 34 | | КОСГУ |
| Денежные документы | КРБ | 1 | 2 0 1 | 35 | | КОСГУ |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 51 | | КОСГУ |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | КДБ | 1 | 2 0 5 | 54 | | КОСГУ |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 2 0 5 | 81 | | КОСГУ |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 0 5 | 89 | | КОСГУ |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 2 0 6 | 11 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 2 0 6 | 12 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 2 0 6 | 21 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 6 | 25 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 26 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 2 0 6 | 31 | | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 34 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 2 0 8 | 12 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 2 0 8 | 21 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 8 | 25 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 26 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 2 0 8 | 31 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 8 | 34 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 2 0 8 | 66 | | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | КРБ | 1 | 2 0 8 | 67 | | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 02 | | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ | 1 | 2 1 0 | 03 | | КОСГУ |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 1 | 13 | | КОСГУ |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 3 0 2 | 11 | | КОСГУ |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 3 0 2 | 12 | | КОСГУ |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 3 0 2 | 21 | | КОСГУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 0 2 | 25 | | КОСГУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 26 | | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 0 2 | 31 | | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 34 | | КОСГУ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | КРБ | 1 | 3 0 2 | 62 | | КОСГУ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 64 | | КОСГУ |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 3 0 2 | 66 | | КОСГУ |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | КРБ | 1 | 3 0 2 | 67 | | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | КИФ | 1 | 3 0 2 | 75 | | КОСГУ |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 3 0 2 | 93 | | КОСГУ |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 3 0 2 | 95 | | КОСГУ |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 96 | | КОСГУ |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ | 1 | 3 0 2 | 97 | | КОСГУ |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 98 | | КОСГУ |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | КРБ | 1 | 3 0 2 | 99 | | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 0 3 | 01 | | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 0 3 | 02 | | КОСГУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КРБ | 1 | 3 0 3 | 05 | | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 06 | | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 0 3 | 07 | | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 0 3 | 10 | | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 0 3 | 12 | | КОСГУ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 0 4 | 01 | | КОСГУ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 0 4 | 03 | | КОСГУ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 05 | | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | 1 | 4 0 1 | 10 | | КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | 1 | 4 0 1 | 20 | | КОСГУ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 30 | | КОСГУ |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 40 | | КОСГУ |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1 | 4 0 1 | 50 | | КОСГУ |
| Резервы предстоящих расходов | КРБ | 1 | 4 0 1 | 60 | | КОСГУ |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | 01 | | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | 03 | | КОСГУ |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | 05 | | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | КРБ | 1 | 5 0 1 | 90 | | КОСГУ |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | 01 | | КОСГУ |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | 02 | | КОСГУ |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | 07 | | КОСГУ |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | 09 | | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | 03 | | КОСГУ |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | 05 | | КОСГУ |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | КИФ, КДБ | 1 | 5 0 4 | 00 | | КОСГУ |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | КИФ, КДБ | 1 | 5 0 7 | 00 | | КОСГУ |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |

Приложение 6

к Учетной политике

Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами Финансового управления города Волгодонска.

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

- у[казание](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DA0B6D778E5C2BFFB6C6ECD6Bt1m8L) 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»;

приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого [план](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211B50G4e4H)а счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкци](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F38366996A11ADAF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211859G4e5H)и по его применению»;

- 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Список работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды утверждается приказом начальника Финансового управления города Волгодонска (далее – начальник управления).

2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты работников, при наличии заявления.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются лицам, работающим на основании трудовых договоров в Финансовом управлении города Волгодонска, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом начальника управления.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников, при наличии заявления.

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

2.9. На заявлении ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета делает отметку о наличии (отсутствии) у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись ведущего специалиста отдела учета исполнения бюджета. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка об отсутствии задолженности, дата и подпись ведущего специалиста отдела учета исполнения бюджета.

2.10. Начальник управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит на нем разрешительную визу.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии, что у подотчетного лица отсутствует задолженность по выданным авансам, по которым истек срок, на который они выданы.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты подлежат возмещению. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному начальником управления. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок представления отчетов подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо представляет в отдел учета исполнения бюджета авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах. К отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в авансовом отчете.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) по командировочным расходам представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета проверяет правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отделом учета исполнения бюджета Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) утверждается начальником управления, после чего отдел учета исполнения бюджета принимает Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был представлен в отдел учета исполнения бюджета.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 15 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) начальником управления.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) в отдел учета исполнения бюджета или не вернул остаток неиспользованного аванса, отдел учета исполнения бюджета имеет право произвести удержание из заработной платы работника, с его письменного согласия, в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAABDDD74E0C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16338t8mEL) и [138](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAABDDD74E0C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D1633Ft8mCL) Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Приложение

к Порядку выдачи

денежных средств под отчет, составления

и представления отчетов

подотчетными лицами

Начальнику

Финансового управления

города Волгодонска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_рублей

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указать назначение аванса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_дней.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Приложение 7

к Учетной политике

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, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании в Финансовом управлении города Волгодонска (далее – Финансовое управление).

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Список работников, имеющих право получать денежные документы под отчет, утверждается приказом начальника Финансового управления города Волгодонска (далее – начальник управления).

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

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

2.4. Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета (далее – ведущий специалист) делает на заявлении отметку о наличии (отсутствии) у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись ведущего специалиста. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка об отсутствии задолженности, дата и подпись ведущего специалиста .

2.5. Начальник управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит на нем разрешительную визу.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым истек срок, на который они выданы.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 15 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление и представление отчетов подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо составляет и представляет в отдел учета исполнения бюджета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование марок, является реестр почтовых отправлений.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Ведущим специалистом проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный ведущим специалистом Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) утверждается начальником управления, после чего отдел учета исполнения бюджета принимает отчет к учету.

3.6. Проверка и утверждение Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был представлен в отдел учета исполнения бюджета.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу Финансового управления по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником управления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL).

3.8. Если в установленный срок Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D775EC9FB5F33562CFt6mCL) не представлен в отдел учета исполнения бюджета или в кассу Финансового управления не внесен остаток неиспользованных денежных документов, отдел учета исполнения бюджета вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника, с его письменного согласия, с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAABDDD74E0C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D16338t8mEL) и [138](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112AB0E9E3F1F741DAABDDD74E0C2BFFB6C6ECD6B18D746171E8B1225D1633Ft8mCL) Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Приложение

к Порядку выдачи под отчет

денежных документов, составления и представления

отчетов подотчетными лицами

Начальнику

Финансового управления

города Волгодонска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные документы в сумме \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Вид, количество денежных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать назначение)

сроком на \_\_\_\_дней.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Приложение 8

к Учетной политике

Порядок

приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, утвержденные приказом начальника управления.

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

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронном виде в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8330BEFA552AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N) с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены и количества.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8333B4F9562AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=CD037C805AFAB24FB6B3E9D41AEEE0CAD5E34109EA6560A72ED03DF8D6AE6395C9DA6ADF8331BFF4552AE2E8FB598C95256122A831F71532o5h2N).

Приложение 9

к Учетной политике

Положение

о комиссии по поступлению и выбытию

нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – комиссия) утверждается приказом начальника Финансового управления города Волгодонска (далее - начальник управления).

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

1.3. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее 50 процентов членов ее состава.

1.4. Решение принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

1.5. Принятое на заседании решение комиссии отражается в актах о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

- определения к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определения справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определения первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определения сроков полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету и начисления по ним амортизации;

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

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

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, 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 нефинансовых активов методом рыночных цен, при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA3B1D37BEC9FB5F33562CFt6mCL).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA3B1D37BEC9FB5F33562CFt6mCL).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA3B1D379EC9FB5F33562CFt6mCL);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D474EC9FB5F33562CFt6mCL);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D77CEC9FB5F33562CFt6mCL).

2.6. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с пунктом 44 Инструкции №157н, Учетной политикой Финансового управления, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств), рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящими в комплектацию объекта имущества.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.7. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном пунктом 2.1.7. раздела 2 «Основные средства» части II «Методика ведения бюджетного учета» Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

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

- признания дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Финансового управления города Волгодонска (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решения о списании имущества принимаются по согласованию с Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска и главой Администрации города Волгодонска.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию;

- принятия решения по вопросу о пригодности к дальнейшему использованию имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф.0504101)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA3B1D379EC9FB5F33562CFt6mCL);

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA0B7D37EEC9FB5F33562CFt6mCL);

- актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=682D7DDA3E526D315112B70E993F1F741AA5B4D77DEC9FB5F33562CFt6mCL);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом №52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником управления после согласования с Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит решение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать (применить).

4.5. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе ее определения оформляется комиссией в виде представления для начальника управления.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит решение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Решение оформляется в виде представления для начальника управления.

Приложение 10

к Учетной политике

Положение

об инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в Финансовом управлении города Волгодонска (далее – Финансовое управление).

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач), документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов.

1.3. Инвентаризация имущества, обязательств и финансовых результатов проводится обязательно:

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

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

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

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

- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.4. Для проведения инвентаризации в Финансовом управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом начальника Финансового управления (далее - начальник управления).

1.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета исполнения бюджета или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

1.6. Фактическое наличие находящегося имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. 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. Финансовое управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в [Приложении №3](consultantplus://offline/ref=C9C7FE7C428C82E9A33EBCDF548AF9F3836598691CA3AF6BFC40252381D9104DABCA9CE501211D59G4e5H) к приказу 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».

В инвентаризационной описи статус объекта учета отражается по наименованию.

1.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому счету и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается в отдел учета исполнения бюджета, а второй остается у ответственных лиц.

1.9. Инвентаризационные ведомости заполняются как автоматизированным способом, так и ручкой.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

Имущество, обязательства и финансовые результаты, учтенные на балансовых счетах:

1. основные средства;
2. материальные запасы;

3) права пользования нематериальными активами;

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;

- 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 1 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;

- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

7) расходы будущих периодов;

8) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства и имущество, полученное в пользование и бланки строгой отчетности.

2.3. Фактически находящееся в Финансовом управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отделом учета исполнения бюджета оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, учитываются в отдельной инвентаризационной ведомости.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета исполнения бюджета - главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0309010).

3.5. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

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

- оприходованию излишков;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.7. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.8. По результатам рассмотрения акта инвентаризации начальник управления издает приказ, в котором отражается результат проведения инвентаризации, указания отделу учета исполнения бюджета об отражении результатов инвентаризации в бюджетном учете и отчетности, меры привлечения к ответственности ответственных лиц в случае недостач и хищений.

3.9. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

нию об и

Приложение

к Положению об инвентаризации

имущества и обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация |  | | | | | |  | |
| Структурное подразделение | |  | | | | | | |
|  | | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | | |  | | | |  |
| (приказ) | | | | | | | |  |
| Дата начала инвентаризации: | | | | | | | | |
| Дата окончания инвентаризации: | | | | | | | | |
|
|  | | |  | | Номер документа | Дата составления | | | |
|  | | | АКТ | |  |  | | | |

# 

|  |
| --- |
| ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов. |

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид резервов предстоящих расходов | | Остаток на начало отчетного года | Начислено до даты инвентаризации | | Использовано до даты инвентаризации | | Остаток на дату инвентаризации | |
| Наименование | Номер счета |
| фактически рассчитано | по данным бухгалтерского учета | фактически рассчитано | по данным бухгалтерского учета | фактически рассчитано | по данным бухгалтерского учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  | |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  | |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  | |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |

Приложение 11

к Учетной политике

Порядок

формирования и использования резервов предстоящих расходов

1.Общие положения

1.1. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – резерв на оплату отпусков).

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

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

1.4. Для отражения резерва на оплату отпусков применяется счет 0 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов».

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день месяца текущего финансового года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года, персонифицировано по всем работникам.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.2. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

,

где,

Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где,

С – ставка страховых взносов, установленная на дату расчета.

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

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

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

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

2.10. Ежегодно на конец отчетного года (в последний рабочий день текущего финансового года) проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков текущего года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Порядку формирования

и использования резервов

предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность  работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12

к Учетной политике

Положение

о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», 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».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур планирования и исполнения бюджета города Волгодонска, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

подготовку и организацию мер по повышению эффективности и результативности использования средств бюджета города Волгодонска.

1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее – нарушения бюджетного законодательства), а также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Финансовым управлением города Волгодонска (далее - Финансовое управление) бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее – недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

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

1.4. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, независимости, системности, ответственности.

2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Финансовом управлении – непрерывный процесс, осуществляемый начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления), иными должностными лицами Финансового управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, планирования и осуществления закупок для обеспечения нужд Финансового управления.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Финансового управления, исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, приказами Финансового управления, положениями об указанных подразделениях.

2.3. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

- составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Финансового управления города Волгодонска.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

- проверка оформления документов, отчетности, представленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- проверка правильности отражения документов, предоставленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур в информационных базах «1С:Предприятие, АЦК «Планирование» и АЦК «Финансы»;

- сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

- иные контрольные действия.

2.5 К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.6. Контрольное действие является формой осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения Финансового управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, приказам Финансового управления и должностным регламентам.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем структурного подразделения Финансового управления путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при совершении или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

2.8. В целях подготовки к проведению внутреннего финансового контроля структурные подразделения Финансового управления, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, поименованных в пункте 2.3 настоящего Положения, составляют Карты внутреннего финансового контроля.

В Картах внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичность выполнения операции, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, методы, способы, формы осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

Карты внутреннего финансового контроля утверждаются начальником Финансового управления не позднее 30 декабря текущего года на очередной финансовый год.

2.9. Карты внутреннего финансового контроля подлежат актуализации не реже одного раза в год:

- по решению начальника Финансового управления;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Волгодонска, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущие необходимость изменения внутренних операций.

2.10. Форма Карты внутреннего финансового контроля, рекомендации по её заполнению, а также перечень процессов, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру, приведены в приложениях 1, 1.1, 1.2 к настоящему Положению.

3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, мерах по их устранению отражаются в Журнале результатов внутреннего финансового контроля и в Отчете о результатах внутреннего финансового контроля.

3.2. Ведение, учет и хранение Журнала результатов внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями, ответственными за результаты внутренних бюджетных процедур, поименованных в п.2.3 настоящего Положения.

Ведение Журнала предполагает занесение уполномоченными лицами записей структурных подразделений на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в Журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке при выявлении недостатков и нарушений.

Журнал составляется по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложениям 2 и 2.1. к настоящему Положению.

По окончании отчетного периода (квартал, год) Журнал распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке.

Хранение Журнала осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Ответственность за соблюдение порядка ведения и хранения Журнала несут руководители структурных подразделений, ответственные за результаты внутренних бюджетных процедур до момента его сдачи в архив.

3.3. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурным подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, ежеквартально предоставляется информация о выявленных недостатках и нарушениях по результатам проводимого внутреннего финансового контроля.

Информация содержит сведения о количестве выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатков и нарушений, описание принятых и (или) предлагаемых мер по их устранению. Указанная информация направляется начальнику Финансового управления в следующие сроки: за 1 квартал – до 1 мая, за 2 квартал – до 1 августа, за 3 квартал – до 1 ноября текущего года.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация представляется незамедлительно.

3.4. По итогам отчетного финансового года составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля в срок до 1 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля составляется на основе данных Журнала по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В состав Отчета о результатах внутреннего финансового контроля включается пояснительная записка, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

3.5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальник Финансового управления принимает решение:

а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований для применения мер, указанных в подпункте [«](#Par5)а» настоящего пункта;

в) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

г) об изменении правовых актов Финансового управления, включая акты, устанавливающие учетную политику;

д) об уточнении прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

е) об устранении конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

3.6. Осуществление внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также к повышению эффективности использования средств бюджета города Волгодонска.

Приложение 1

к Положению о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник Финансового управления  города Волгодонска | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | | | | | | |  | Дата | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | Глава по БК | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование бюджета | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | по ОКТМО | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | | | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |
| Процесс | Операции | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | | Срок выполнения операции/ Периодичность выполнения операции | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | | | | | | Характеристики контрольного действия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код в карте ВФК | Наименование | Метод контроля | | | | Контрольное действие | | | | | | | | | Вид/ Способ контроля | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | | | | | 7 | | | | 8 | | | | | | | | | 9 | | | | | | |
| I. … (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| II. … (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 1.1

к Положению о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения:

1. В графе 1 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где:

А – порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б – порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В – порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 указывается срок выполнения операции и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В графе 6 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольное действие, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В графе 7 указывается один из методов контроля: «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности».

8. В графе 8 указывается одно из следующих контрольных действий «Проверка оформления документа»; «Подтверждение (согласование) операций»; «Сверка данных».

9. В графе 9 указывается один из следующих видов контроля: «Визуальный»; «Автоматический»; «Смешанный», а также способов контроля: «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение1.2  
к Положению о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

процессов внутренних бюджетных процедур,  
необходимых для формирования Карты внутреннего финансового контроля

| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | | Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 |
| 1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | 001 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | Отдел учета исполнения бюджета |
| 003 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей | Отдел учета исполнения бюджета |
| 004 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга города Волгодонска | Бюджетный отдел  Отдел учета исполнения бюджета |
| 0005 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета | Бюджетный отдел |
| 006 | Ведение реестра расходных обязательств | Отдел учета исполнения бюджета |
| 007 | Формирование и распределение бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов | Отдел учета исполнения бюджета |
| 2. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | 001 | Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета | Бюджетный отдел |
| 3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | 001 | Формирование и утверждение бюджетной росписи Финансового управления города Волгодонска | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Ведение бюджетной росписи Финансового управления города Волгодонска, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Отдел учета исполнения бюджета |
| 4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств | 001 | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения Волгодонской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете города Волгодонска | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Формирование и направление предложений по внесению изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Отдел учета исполнения бюджета |
| 5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы | 001 | Утверждение и ведение бюджетной сметы Финансового управления города Волгодонска | Отдел учета исполнения бюджета |
| 6. Исполнение бюджетной сметы | 001 | Оформление и представление для санкционирования оплаты денежных обязательств заявок на оплату расходов по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, обслуживанию муниципального долга, командировочным расходам, налогам | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Исполнение контрактов на выполнение работ, оказание услуг, приобретение товаров | Отдел учета исполнения бюджета |
| 003 | Ведение операций с денежной наличностью | Отдел учета исполнения бюджета |
| 7. Принятие в пределах бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | 001 | Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, страховым взносам, расходам на обслуживание муниципального долга, командировочным расходам, начисленным налогам, доведенным лимитам бюджетных обязательств | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заключенным контрактам на закупку товаров, работ, услуг доведенным лимитам бюджетных обязательств | Отдел учета исполнения бюджета |
| 8. Осуществление начисления, учета и контроля над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле) | 001 | Принятие решений о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и представление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в местный бюджет | Сектор доходов |
| 002 | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Сектор доходов |
| 9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | 001 | Своевременность принятия к учету первичных учетных документов | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета | Отдел учета исполнения бюджета |
| 003 | Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации | Отдел учета исполнения бюджета |
| 10. Составление и представление бюджетной отчетности | 001 | Составление бюджетной отчетности | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Представление бюджетной отчетности | Отдел учета исполнения бюджета |
| 11. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Финансового управления города Волгодонска | 001 | Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Финансового управления города Волгодонска | Отдел учета исполнения бюджета |
| 002 | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Финансового управления города Волгодонска | Отдел учета исполнения бюджета |

Приложение 2

к Положению о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| УЧЕТА РЕЗУЛТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | Глава по БК | | | |  | |
| Наименование бюджета | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | по ОКТМО | | | |  | |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
| Дата | Наименование операции | Код операции по карте ВФК | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | | | | Характеристики контрольного действия | | Результаты контрольного действия | | | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | | | | | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | | | | | Отметка об устранении | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | | 6 | | 7 | | | 8 | | | | | 9 | | | | | 10 | |
| I. … (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| II. … (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2.1

к Положению о порядке осуществления внутреннего финансового контроля

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля

1. В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия, в результате которого выявлены недостатки и (или) нарушения.

2. В графе 2 указывается наименование операции.

3. В графе 3 указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где: А.Б.В – код операции в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля.

4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольное действие, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).

7. В графе 7 указываются результаты контрольного действия – выявленные недостатки и (или) нарушения.

8. В графе 8 указываются сведения о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений.

9. В графе 9 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков и (или) нарушений, причины их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

10. В графе 10 ставится отметка после устранения выявленных недостатков и (или) нарушений.

Приложение 3

к Положению о порядке осуществления

внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ  О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ | | | | | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | Коды | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | Дата | |  | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | | | | | | | | Глава по БК | |  | |
| Периодичность: годовая | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| Методы контроля | | | | Количество контрольных действий | | Количество выявленных недостатков (нарушений) | | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | | | | |  |  |  | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | 4 | | | | |
| 1. Самоконтроль | | | |  | |  | |  | | | | |
| 2. Контроль по уровню подчиненности | | | |  | |  | |  | | | | |
| Итого | | | |  | |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |  |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |  |  |  | |  | | |  |  |  |

Приложение 13

к Учетной политике

Порядок принятия бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по муниципальным контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение муниципального контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Муниципальный  контракт (договор) | Дата подписания муниципального контракта (договора) | Сумма заключенного муниципального контракта  (договора) | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |
| 1.2 | Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки | Дата размещения извещения о закупке в ЕИС | Начальная (максимальная) цена контракта | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 xxx | 1 502 x7 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 xxx | 1 502 x7 xxx |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении муниципального контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Муниципальный контракт (договор) | Дата подписания муниципального контракта (договора) | Сумма заключенного муниципального контракта | 1 502 x7 xxx | 1 502 x1 xxx |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Муниципальный контракт (договор) | Дата подписания муниципального контракта (договора) | Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки | За счет ЛБО | |
| 1 502 x7 xxx | 1 501 x3 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 502 x7 xxx | 1 503 x3 xxx |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта (договора) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно" | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 xxx | 1 502 x7 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 xxx | 1 502 x7 xxx |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства по оплате труда | | | | | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы | Расчетные ведомости (ф. 0504402) | Последний день  каждого месяца | Сумма начисленных обязательств (выплат) | За счет ЛБО | |
| 1 501 13 211 | 1 502 11 211 |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 13 211 | 1 502 11 211 |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Ведомость страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | За счет ЛБО | |
| 1 501 13 213 | 1 502 11 213 |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 13 213 | 1 502 11 213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных документов под отчет сотруднику | Письменное заявление на выдачу денежных документов под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления начальником Финансового управления города Волгодонска | Сумма начисленных обязательств (выплат) | За счет ЛБО | |
| 1 501 13 xxx | 1 502 11 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения (подписания) заявления начальником Финансового управления города Волгодонска, дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) начальником Финансового управления города Волгодонска | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1 503 13 xxx | 1 502 11 xxx |
| 2.2.3 | Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления начальником Финансового управления города Волгодонска | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пеней, штрафов и пр. | Требование об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов | Дата поступления требования в отдел учета исполнения бюджета (при наличии лимитов бюджетных обязательств);  При отсутствии лимитов бюджетных обязательств – не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в показатели бюджетной сметы | Сумма начисленных обязательств (платежей) | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 290 | 1 502 x1 290 |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 290 | 1 502 x1 290 |
| 2.4 | Обязательства по возмещению вреда и иным выплатам | | | | | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в отдел учета исполнения бюджета (при наличии лимитов бюджетных обязательств);  При отсутствии лимитов бюджетных обязательств – не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в показатели бюджетной сметы | Сумма начисленных обязательств (выплат) | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 290 | 1 502 x1 290 |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 290 | 1 502 x1 290 |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел учета исполнения бюджета (при наличии лимитов бюджетных обязательств);  При отсутствии лимитов бюджетных обязательств – не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в показатели бюджетной сметы | Сумма принятых обязательств | За счет ЛБО | |
| 1 501 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |
| За счет бюджетных ассигнований | |
| 1 503 x3 xxx | 1 502 x1 xxx |

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) | | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципального контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи  счет, счет-фактура, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов.  При задержке документации - дата поступления документации в отдел учета исполнения бюджета | | Сумма начисленного обязательства | 1 502 x1 xxx | 1 502 x2 xxx |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C755BFC1o1Y5H) | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1 502 11 211 | 1 502 12 211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Ведомость страховых взносов | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1 502 11 213 | 1 502 12 213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления начальником Финансового управления города Волгодонска | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1 502 11 xxx | 1 502 12 xxx |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C756BCC4o1Y0H) | Дата утверждения (подписания) заявления начальником Финансового управления города Волгодонска, дата утверждения авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C756BCC4o1Y0H) начальником Финансового управления города Волгодонска | | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C756BCC4o1Y0H) | Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C756BCC4o1Y0H) | Дата утверждения авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9B3A3707744660ED39C4BE23436789815669DC242591677A127206820E0B7AA53EDC4973C756BCC4o1Y0H) начальником Финансового управления города Волгодонска | | Сумма денежного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно" |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | 1 502 11 xxx | 1 502 12 xxx |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пеней, штрафов и пр. | Требование об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | 1 502 11 290 | 1 502 12 29х |
| 2.4 | Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | 1 502 11 290 | 1 502 12 29х |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в отдел учета исполнения бюджета | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | 1 502 11 xxx | 1 502 12 xxx |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 14  к Учетной политике  Формы налоговых регистров, разработанные самостоятельно  1. Налоговый регистр по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц  **Регистр налогового учета по НДФЛ за 20\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 1. Данные о налоговом агенте | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | / |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | 1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 1.3 Код ОКТМО | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.4 Телефон | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 2. Данные о физическом лице - получателе доходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 2.1. ИНН | | | |  | | | | | | | | |  | 2.2. Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 2.3. Статус налогоплательщика | | | | | | | | | | |  | | |  | 2.4. Дата рождения | | | | | | |  | | | | |  | 2.5. Гражданство (код страны) | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 2.6. Код документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | 2.7. Серия, номер документа | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | почтовый индекс | | | | | | |  | | | | код региона | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | район | | |  | | | | | | | | | | | | город |  |  |  | | | | | | | населенный пункт | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | улица | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | |  | | | |  | корпус | | | |  | |  | Квартира | | | |  | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |
|  | 2.9. Адрес в стране проживания: Код страны | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Адрес | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 3. Доходы, облагаемые по ставке | | | | | | | | | | | | | | 13% | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | 3.1 Доходы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Месяц | | | | Код дохода | | | | | Сумма дохода | | | | | | | Код вычета | | | | | | | Сумма вычета | | | | | | | Дата получения дохода | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Месяц | | | | Код вычета | | | | | Сумма Вычета | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № | |  | | | |  | Дата | | |  | | | | |  | Код ИФНС | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № | |  | | | |  | Дата | | |  | | | | |  | Код ИФНС | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Общие суммы дохода и налога по ставке 13% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма доходов с предыдущего места работы | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |  | | | | |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Месяц | | | |  | | | | | | Сумма дохода | | | | | Сумма вычетов | | | | | Облагаемая сумма | | | | | | | Сумма налога исчисленная | | | | | | Сумма налога удержанная | | | | | | | Даты удержания | | | | | | | | | | Сумма налога перечислен- ная | | | | | | | № и даты платежных поручений | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Доходы, облагаемые по другим ставкам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1 | | По ставке | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Месяц | | | | Код дохода | | | | | Сумма дохода | | | | | | | Код вычета | | | | | Сумма вычета | | | | | | | Дата выплаты | | | | | Сумма налога исчисленная | | | | | | | Сумма налога удержанная | | | | | | | | Сумма налога перечислен- ная | | | | | | | № и даты платежных поручений | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Ставка | | | | Общая сумма дохода | | | | | | | | Налоговая база | | | | | | | | | Сумма налога исчисленная | | | | | | | | | | Сумма налога удержанная | | | | | | | | |  | Сумма налога перечислен- ная | | | | | | | | Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом | | | | | | | | | | Сумма налога, не удержанная налоговым агентом | |  |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление, подтверждающее право на на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № | |  | | | |  | Дата | | |  | | | | |  | Код ИФНС | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Налоговый агент |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | | |  | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, а также учета страховых взносов и производимых страховых выплат по обязательному страхованию о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

|  |  |
| --- | --- |
|  | **КАРТОЧКА** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20 год** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Плательщик |  |  | ИНН/КПП | / | **Стр.\* 1** | Код тарифа | 01 | % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОПС | СЧ | 22,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия |  | Имя |  |  | Отчество |  |  | НЧ | 0,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | с превыш. | 10,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Страховой номер | |  | ИНН |  | Гражданство (страна) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОМС | 5,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ФСС | 2,9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие инвалидности | | ЕСТЬ | / | НЕТ | | Дата выдачи справки | | |  |  | Дата окончания действия справки | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | (нужное подчеркнуть) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид договора: трудовой гражданско-правовой / авторский | | | | | | | № договора | |  |  |  | Дата назначения на должность (или дата заключения договора) | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | |
|  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  | Статус застрахованного (код\*\*) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ: | ст. 421 п. 8, 9 | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | ст. 422 п. 1, 2 | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | ст. 422 п. 3 подп. 1 | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | ст. 422 п. 3 подп. 2 | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Сумма выплат, превышающая установленную п. 3-6 ст. 421 | на ОПС | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | в ФСС | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | База для начисления страховых взносов на ОПС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | -  - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
|  | База для начисления страховых взносов на ОМС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | База для начисления страховых взносов в ФСС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | База для начисления страховых взносов в ФСС НС | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Начислено страховых взносов на ОПС | с сумм, не прев. пред. величину | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с сумм, прев. пред. величину | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Начислено страховых взносов на ОМС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Начислено страховых взносов в ФСС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Начислено страховых взносов в ФСС НС | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |
|  | Расходы на цели обязательного социального страхования всего: | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |
|  | в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний | | за месяц | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | с начала года | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подпись |  | ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Заявление на стандартный налоговый вычет

Начальнику отдела учета

исполнения бюджета

- главному бухгалтеру

Финансового управления

города Волгодонска

Е.В.Тулубицкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне согласно п.4 ст.218 НК РФ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стандартный налоговый вычет в размере \_\_\_\_\_ рублей за каждый месяц на каждого ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В обоснование прилагаю следующие документы:

1. Свидетельство о рождении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Справка с места учебы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Финансового управления

города Волгодонска М.А.Вялых