**Финансовое управление города Волгодонска**

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2021 №51

г. Волгодонск

**О внесении изменений в приказ Финансового управления города Волгодонска от 29.12.2020 №52 «Об утверждении Учетной политики Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета»**

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», и 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу Финансового управления города Волгодонска от 29.12.2020 №52 «Об утверждении Учетной политики Финансового управления города Волгодонска для целей бюджетного и налогового учета» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 дополнить абзацем двадцатым следующего содержания:

«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;».

1.2. Абзацы двадцатый – двадцать третий считать соответственно абзацами двадцать первым – двадцать четвертым.

1.3. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.8 следующего содержания:

«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)».

1.4. Пункт 2 приложения 3 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«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.».

1.5. Приложение 4 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.6. Приложение 5 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

1.7. Приложение 10 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу.

1.8. Приложение 11 к Учетной политике дополнить пунктом 2.10. следующего содержания:

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

2. Приказ вступает в силу со дня его принятия.

3. 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

Приказ вносит отдел учета

исполнения бюджета

Е.В.Тулубицкая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Финансового

управления города Волгодонска

С.В.Пивоварова

Главный специалист - юрист

Н.А.Дрозденко

Приложение №1

к приказу Финансового

управления города

Волгодонска

от 29.12.2021 №51

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 |

Начальник Финансового

управления города Волгодонска М.А.Вялых

Приложение №2

к приказу Финансового

управления города

Волгодонска

от 29.12.2021 №51

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 |

Начальник Финансового

управления города Волгодонска М.А.Вялых

Приложение №3

к приказу Финансового

управления города

Волгодонска

от 29.12.2021 №51

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.

Начальник Финансового

управления города Волгодонска М.А.Вялых

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. | | | | | | |