



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2023 № 3119

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного, бухгалтерского учета и налогообложения Администрации города Рубцовска Алтайского края

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного, бухгалтерского учета и налогообложения Администрации города Рубцовска Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.12.2011 № 5502 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения Администрации города Рубцовска Алтайского края на 2012 год» утратившим силу.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава города Рубцовска

Д.З. Фельдман

Приложение
к постановлению
Администрации города
Рубцовска Алтайского края
от 29.09.2023 № 3119

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного, бухгалтерского учета и налогообложения Администрации города Рубцовска Алтайского края

Положение об учетной политике для целей бюджетного, бухгалтерского учета и налогообложения Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);

приказом 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);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Используемые термины и сокращения:

Министерство финансов Российской Федерации – Минфин;

Администрация города Рубцовска Алтайского края - Администрация города;

учетная политика для целей бюджетного, бухгалтерского учета и налогообложения – Учетная политика;

1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов – КБК;

классификация операций сектора государственного управления – КОСГУ;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города Рубцовска – Главный бухгалтер;

отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Рубцовска Алтайского края – Отдел учета.

I. Общие положения

1.1. Администрация города является администратором доходов, получателем и распорядителем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведет отдел учета, возглавляемый главным бухгалтером. Специалисты отдела учета руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации города является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В Администрации города действуют постоянные комиссии:

1) комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Положению);

2) инвентаризационная комиссия (приложение 2 к настоящему Положению);

3) комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3 к настоящему Положению).

Администрация города публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. При внесении изменений в учетную политику не требуется ретроспективного применения.

Основание: пункты 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программных продуктов:

«Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие)» - для бюджетного учета (далее – Бухгалтерия сметы);

«Зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие)» - для учета заработной платы (далее - Бухгалтерия зарплаты).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Отдел учета Администрации города ведет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

3) передача отчетности в Социальный фонд России;

4) передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

5) передача документов по исполнению договоров по средствам WEB-приложения Контур Экстерн;

6) система электронного документооборота с Алтайским отделением № 8644 ПАО Сбербанк.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных

бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия сметы», «Бухгалтерия зарплаты».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5 к Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Администрация города использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6 к Положению.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

1) автоматизированный бюджетный учет Администрации города как получателя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия сметы», «Бухгалтерия зарплаты»;

2) свод годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности – с применением программы «WEB- Консолидация»;

3) информационный обмен документами с территориальным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

2) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при

принятии объекта к учету, а также по мере внесения изменений и при выбытии;

3) авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

4) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

5) другие регистры, не приведенные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий доходов присваиваются номера, согласно приложению 7 к Положению.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно заполняется главная книга.

3.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Форма и содержание электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета указаны в приложении 8 к настоящему Положению.

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 9 к Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые

проверены специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 10 к настоящему Положению).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящем Положении, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1. Основные средства

5.1.1. Администрация города учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати (гербовые) и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11 к настоящему Положению.

5.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Не считается существенной стоимость до 50 000 рублей за составную часть объекта.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 9 знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – Мо (муниципальное образование);

3-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов

основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской (маркером) или наклеиванием напечатанного номера. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте.

5.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых составных частей. Существенной стоимостью составных частей объектов основных средств считать от 50 000,00 рублей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 1) машины и оборудование;
- 2) транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.1.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям:

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;
- 4) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.1.8. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.1.9. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

5.1.10. Объекты основных средств, не приносящие Администрации

города экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Выбытие с 02.3 счета до утвержденного в установленном порядке решения о списании не допускается.

5.1.11. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.1.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2. Учет прав пользования нематериальными активами

5.2.1. В Администрации города для учета неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности применяется счет 111 61 000 «Правила пользования программным обеспечением и базами данных».

Основание: пункт 41.1 Инструкции № 162н.

5.2.2. В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

1) для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования КОСГУ; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования КОСГУ;

2) для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования КОСГУ; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования КОСГУ.

Одновременно с этим, кассовые расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

5.2.3. На объекты прав пользования программным обеспечением и

базами данных с определенным сроком полезного использования:

1) стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

2) стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы учета «Права пользования нематериальными активами».

На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: пункты 26, 33 СГС «Нематериальные активы», пункт 89 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Администрация города учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11 к настоящему Положению. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (гсм) применяются в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются распоряжением Администрации города.

Распоряжением Администрации города утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации города.

5.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Указанная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3.6. Расходы на приобретение автомобильных шин отражаются по КВР

244 КОСГУ 346. Шины, которые были приобретены отдельно от автомобиля, учитываются как запасные части на счете 105.36. Для отражения всей информации об эксплуатации автомобильных шин, используется бланк карточки учета по форме, согласно приложению 6 к Положению.

Расходы на услуги шиномонтажа оплачиваются по КВР 244 КОСГУ 225.

5.3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, таких как:

- 1) автомобильные шины;
- 2) колесные диски;
- 3) аккумуляторы;
- 4) наборы инструментов;
- 5) аптечки;
- 6) огнетушители;
- 7) чехлы автомобильные.

Поступление на счет 09 отражается:

1) при установке на автомобиль (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей и других комплектующих после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

2) при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

3) при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей Учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

- 1) при списании автомобиля по установленным основаниям;
- 2) при установке новых запчастей и других комплектующих взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349 - 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на

получение материальных ценностей устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам Администрации города.

5.3.10. Материальные запасы, не приносящие Администрации города экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Информация о таких материальных запасах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 2) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- 3) прайс-листами заводов -изготовителей;
- 4) информацией, размещенной в средствах массовой информации, и т.д.

5.4.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5. Нефинансовые активы имущества казны

5.5.1. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

5.5.2. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества.

5.5.3. Порядок учета имущества казны регламентирован решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2022 № 801 «О принятии Положения об учете муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

5.6. Расчеты по доходам

5.6.1. Администрация города осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.6.2. Администрация города администрирует поступления в бюджет на

счете 1.210.00.000 (по КБК) в соответствии с бюджетным законодательством.

5.6.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на выдачу аванса, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту, дополнительную личную карту сотрудника или через кассу учреждения.

5.7.2. Администрация города выдает денежные средства под отчет штатным работникам согласно Положения о служебных командировках (приложение 12 к настоящему Положению).

5.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением командировочных расходов) устанавливается в размере 100 000 рублей. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Предельный размер расчета наличными – 100 000 рублей по одной сделке действует при расчетах с другими организациями и индивидуальными предпринимателями.

Основание: пункт 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

5.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней (за исключением командировочных расходов). По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.7.5. При направлении работников Администрации города в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Администрации города.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 12 к настоящему Положению.

5.7.6. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 6 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.7.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.8. Расчеты по оплате труда

5.8.1. Начисление заработной платы работникам Администрации города осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края», Положением об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края, и рабочих, обслуживающих Администрацию города Рубцовска Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города от 15.11.2021 № 3036.

5.8.2. Удержания из заработной платы работников Администрации города производятся в сроки начисления заработной платы.

5.8.3. Предоставление стандартных и имущественных налоговых вычетов в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется на основании заявлений работников Администрации города.

Для получения стандартного налогового вычета на детей работник единожды при устройстве на работу должен представить в отдел учета заявление в произвольной форме и документы, подтверждающие право на такой вычет. В случае, если ребенок является студентом, предоставляется справка о подтверждении обучения два раза в год после каждой сессии.

5.8.4. Выплата заработной платы работникам Администрации города производится два раза в месяц, за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа месяца, следующего за отработанным. Если установленные сроки выплат выпали на праздничный или выходной день, то заработная плата работникам выплачивается в рабочий день, предшествующий праздничному или выходному. Разовые расчеты по заработной плате производятся по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.5. Выплаты работникам Администрации города производятся на банковские карты по их письменным заявлениям.

5.8.6. Расчетные листки высылаются работникам на их корпоративную электронную почту или лично в руки в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.9. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленного счета поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов приема передачи задолженности. Излишне полученные средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.10. Расчеты по обязательствам

5.10.1. По счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- 1) государственная пошлина;
- 2) транспортный налог;
- 3) плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- 4) пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- 5) административные штрафы, штрафы ГИБДД.

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников Администрации города и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.10.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в разрезе видов налогов и платежей.

5.10.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных пособий.

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию и востребованной кредиторской задолженности, согласно приложению 13 к настоящему Положению.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по сроку исковой давности, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации города:

1) по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете.

Основание: статья 196 и 200 ГК РФ;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Состав комиссии определен приложением 2 к настоящему Положению.

5.12. Финансовый результат. Расходы будущих периодов

5.12.1. Администрация города осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

5.12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

1) по оплате отпуска, предоставляемого авансом и страховые взносы, начисленные на отпуск авансом;

2) по страхованию гражданской ответственности;

3) по приобретению неисключительного права нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;

4) операционная аренда на льготных условиях (упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях).

5.12.3. Расходы, отнесенные на счет расходов будущих периодов 1.401.50.000, списываются в состав текущих расходов 1.401.20.000 со следующего месяца после отображения равными долями ежеквартально в последний день месяца текущего квартала в размере равном 3 (срок действия в месяцах) от величины, отнесенной на счет в разрезе договоров.

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

5.12.4. Резерв на оплату отпусков и уплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году (приложение 14 к настоящему Положению).

Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации города в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.13. Финансовый результат. Доходы будущих периодов

5.13.1. Администрация города, являясь администратором доходов по поступлениям от физических и юридических лиц, осуществляет принятие доходов к учету.

5.13.2. Доходы будущих периодов в бухгалтерском учете распределяются на счете 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

5.13.3. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401.10 «Доходы текущего финансового года».

5.14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15 к настоящему Положению.

5.15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16 к настоящему Положению.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

6.2. Для организации внутреннего контроля за сохранностью имущества и подтверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности разработан Порядок и график проведения инвентаризации (приложение 17 к настоящему Положению). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных

лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

VII. Отчетность

7.1. Оценочные значения и их изменения отражаются в бухгалтерском учете согласно нормативным правовым актам, регулирующим ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно.

7.2. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н). Бюджетная (финансовая) отчетность в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края в установленные им сроки.

7.3. Список лиц, ответственных за формирование, своевременность, полноту и достоверность предоставляемой отчетности, установленной действующим законодательством и иными нормативными актами, приведен в приложении 18 к настоящему Положению.

VIII. Налоговая отчетность

8.1. Организационная часть

8.1.1. Учетная политика Администрации города для целей налогообложения разработана в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее – НК РФ).

8.1.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации города является главный бухгалтер Администрации города. Ведение налогового учета осуществляет отдел учета Администрации города.

Основание: статья 313 НК РФ.

8.1.3. Администрация города применяет общую систему налогообложения.

Основание: статья 313 НК РФ.

8.1.4. Налоговый учет в Администрации города ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия» - для бюджетного учета.

Основание: статья 313 НК РФ.

8.1.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Основание: статья 314 НК РФ.

8.1.6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией города ежеквартально.

Основание: статья 314 НК РФ.

8.1.7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя начальника отдела учета Администрации города.

Основание: статья 314 НК РФ.

8.1.8. Администрация города использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: статья 80 НК РФ.

8.1.9. Налоговый учет в Администрации города ведется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

8.2. Методическая часть

8.2.1. Налог на прибыль организаций.

Администрация города определяет доходы и расходы методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: пункты 1, 2 статьи 285 НК РФ.

8.2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Налоговым периодом является квартал.

Основание: статья 163 НК РФ.

8.2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре в программе «Зарплата».

Основание: статья 230 НК РФ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация города выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: пункт 4 статьи 218, статьи 219, 220 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Основание: статья 216 НК РФ.

8.2.4. Транспортный налог.

Налоговые ставки устанавливаются законами Алтайского края соответственно в зависимости от мощности двигателя транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Основание: пункт 1 статьи 361 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по транспортному налогу признаются первый, второй, третий квартал.

Основание: пункты 1, 2 статьи 360 НК РФ.

8.2.5. Налог на имущество организаций.

Налоговые ставки устанавливаются законами Алтайского края и не могут превышать 2,2 процента.

Основание: пункт 1 статья 380 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: пункты 1, 2 статьи 379 НК РФ.

8.2.6. Земельный налог.

Земельный налог устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Основание: пункт 1 статьи 387 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по земельному налогу признаются первый, второй, третий квартал.

Основание: пункты 1, 2 статьи 393 НК РФ.

8.2.7. Страховые взносы

Администрация города является налогоплательщиком по следующим взносам:

- 1) на обязательное пенсионное страхование;
- 2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 3) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 4) на обязательное медицинское страхование.

Расчетным периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: пункты 1, 2 статьи 423 НК РФ.

Приложение 1
к Положению

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

председатель комиссии – заместитель Главы Администрации города – руководитель аппарата, либо лицо, исполняющее его обязанности;

члены комиссии:

начальник отдела по организации управления и работе с обращениями, либо лицо, исполняющее его обязанности;

начальник отдела информационно – технического обеспечения, либо лицо, исполняющее его обязанности;

специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо лицо, исполняющее его обязанности;

заведующий хозяйственной службой, либо лицо, исполняющее его обязанности;

заместитель председателя комитета по управлению имуществом (при списании задолженности по доходам), либо лицо, исполняющее его обязанности.

2. На постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов возложены следующие обязанности:

осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;

определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийное бедствие и т.п.;

выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;

принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности, принятие решения для ее списания.

Приложение 2
к Положению

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии – заместитель Главы Администрации города – руководитель аппарата, либо лицо, исполняющее его обязанности;

члены комиссии:

начальник отдела по организации управления и работе с обращениями, либо лицо, исполняющее его обязанности;

начальник отдела информационно – технического обеспечения, либо лицо, исполняющее его обязанности;

специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо лицо, исполняющее его обязанности;

заведующий хозяйственной службой, либо лицо, исполняющее его обязанности.

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением.

3. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возложены следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с распоряжением руководителя о проведении инвентаризаций;

обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к Положению

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы входят:

председатель комиссии – заместитель Главы Администрации города – руководитель аппарата, либо лицо, исполняющее его обязанности;

члены комиссии:

заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо лицо, исполняющее его обязанности;

начальник отдела по организации управления и работе с обращениями, либо лицо, исполняющее его обязанности;

начальник отдела информационно-технического обеспечения, либо лицо, исполняющее его обязанности.

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением.

3. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проверка осуществления кассовых и банковских операций;

проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

проверка использования полученных средств по прямому назначению;

проверка соблюдения лимита кассы;

проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 4
к Положению

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Форма		Создание документа			Обработка	
		№	№ ЭДО	Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел учета	Исполнитель	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. По расчетам с сотрудниками и работниками								
1.1	Штатное расписание	-	-	Главный бухгалтер, начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы	В день утверждения	Главный бухгалтер, специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В день поступления в отдел учета	
1.2	Распоряжения о приеме, увольнении и переводе работников на другую работу	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	В день издания	Специалист, ответственный за кадровую работу	В сроки начисления заработной платы; увольнение – в день получения распоряжения	
1.3	Табель учета рабочего времени	0301020	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	Два раза в месяц: 1-го и 15-го числа	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	3 рабочих дня после поступления в отдел учета	
1.4	График отпусков	0301020	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	До 20 декабря ежегодно	Специалист отдела учета	В течение года	
1.5	Распоряжение о предоставлении отпуска	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	За 7 календарных дней до начала отпуска	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В день получения распоряжения	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.6	Распоряжение о направлении работника в командировку	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	В день издания	Специалист отдела учета	1 рабочий день после поступления в отдел учета
1.7	Распоряжение о поощрении работника	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	В день издания	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В сроки начисления заработной платы, если иное не предусмотрено распоряжением
1.8	Распоряжения по изменению заработной платы сотрудников	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	В день издания	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В сроки начисления заработной платы, если иное не предусмотрено распоряжением
1.9	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	-	-	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В день окончания работ	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	1 рабочий день после поступления в отдел учета
1.10	Листы по временной нетрудоспособности	-	-	Специалист, ответственный за кадровую работу	В день входящего запроса из ФСС в программу 1С	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В дни выдачи заработной платы
1.11	Расчетные листки	-	-	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	-	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	В день выплаты заработной платы
1.12	Расчет среднего заработка	-	-	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	1 день	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	1 рабочий день после поступления в отдел учета
1.13	Свод начислений, удержаний и выплат по сотрудникам	-	-	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	Специалист отдела учета, ответственный за начисление заработной платы	5 числа (срок выдачи заработной платы)

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Кассовые и банковские операции							
2.1	Перечисление заработной платы – заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	-	Специалист отдела учета	5 и 20 числа месяца	Специалист отдела учета	5 и 20 числа (установленные сроки выдачи)
2.2	Реестр в банк на зачисление денежных средств	-	-	Специалист отдела учета	-	Специалист отдела учета	В день выгрузки реестра в банк
2.3	Заявки на кассовый расход на перечисление НДФЛ, страховых взносов на заработную плату, за товары, работы	0531801	-	Специалист отдела учета	По потребности	Специалист отдела учета	В день выгрузки в СУФД
2.4	Заявки на кассовый расход (сокращенная) на перечисление НДФЛ, страховых взносов на заработную плату, за товары, работы, услуги	0531801	-	Специалист отдела учета	По потребности	Специалист отдела учета	В день выгрузки в СУФД
2.5	Кассовая книга	0504514	-	Специалист отдела учета	ежедневно	Специалист отдела учета	ежедневно
2.6	Приходный кассовый ордер	0310001	-	Специалист отдела учета	По мере получения денежных средств	Специалист отдела учета	В момент внесения денежных средств
2.7	Расходный кассовый ордер	0310002	-	Специалист отдела учета	По расходованию денежных средств	Специалист отдела учета	В момент выдачи денежных средств
2.8	Платежное поручение	0401060	-	Управление федерального казначейства	По мере поступления документов	Специалист отдела учета	На следующий день после исполнения УФК документа
2.9	Расходное расписание	0531722	-	Управление федерального казначейства	В день составления	Специалист отдела учета	В день исполнения УФК
2.10	Заявка на возврат	0531803	-	Специалист отдела учета	По потребности	Специалист отдела учета	В день обработки документа УФК в СУФД
3. Расчеты с подотчетными лицами							
3.1	Заявление на получение денег на командировочные, хозяйственные и прочие расходы	-	-	Работники Администрации города	По мере потребности	Специалист отдела учета	По мере поступления
3.2	Авансовый отчет	0504505	0504520	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки, 10 дней после получения аванса на	Специалист отдела учета	По мере поступления

1	2	3	4	5	6	7	8
3.3	Ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения	0504210	-	Заведующий хозяйством	хозяйственные нужды ежемесячно	Специалист отдела учета	По поступления
3.4	Акт приемки товаров, работ, услуг	0504220	0510452 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере поступления товаров, работ, услуг	Специалист отдела учета	По поступления
3.5	Акт о списании транспортного средства	0504105	0510456 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По поступления
3.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	0510448 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По поступления
3.7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	0510454 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По поступления
3.8	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	0510461 (действует с 2024 г.)	Материально ответственное лицо	По мере составления	Специалист отдела учета	По поступления
3.9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	0510450 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По поступления
3.10	Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	-	Специалист отдела учета	В 3-дневный срок после утверждения	Специалист отдела учета	По поступления
3.11	Акт о списании материальных запасов	0504230	0510460 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	В 3-дневный срок после утверждения	Специалист отдела учета	По поступления
3.12	Приходный ордер (поступление материальных запасов)	0504207	-	Специалист отдела учета	По мере необходимости	Специалист отдела учета	В день формирования
3.13	Требование-накладная	0504204	0510451 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По мере необходимости	Специалист отдела учета	В день формирования
3.14	Договор о полной материальной ответственности	0504523	-	Специалист отдела учета	В течение месяца с момента возложения полной материальной ответственности в соответствии с	Специалист отдела учета	С даты подписания

1	2	3	4	5	6	7	8
3.15	Бухгалтерская справка	0504833	-	Специалист отдела учета	В день формирования	Специалист отдела учета	В день утверждения
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками							
4.1	Акты сверки взаимных расчетов	-	-	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	3 рабочих дня после поступления в отдел учета
5. Инвентаризация							
5.1	Решение о проведении инвентаризации	-	0510439	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
5.2	Изменение решения о проведении инвентаризации	-	0510447	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
5.3	Инвентаризационная опись: остатков на счетах учета денежных средств; Бланков строгой отчетности и денежных документов НФА; Наличных денежных средств; с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, расчетов по поступлениям	0504082 0504086 0504087 0504088 0504091	-	Специалист отдела учета	По срокам проведения инвентаризации	Специалист отдела учета	По мере поступления
5.4	Акт о результатах инвентаризации. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0504835 -	0510463 0510836 (действует с 2024 г.)	Специалист отдела учета	По срокам проведения инвентаризации	Специалист отдела учета	По мере поступления
5.5	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	-	Специалист отдела учета	По срокам проведения инвентаризации	Специалист отдела учета	По мере поступления
5.6	Инвентарная карточка учета НФА	0504031	0509215	Специалист отдела учета	В день утверждения	Специалист отдела учета	В день утверждения
6. Задолженность по доходам							

1	2	3	4	5	6	7	8
6.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	-	0510436	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
6.2	Решение о списании задолженности, невостробованной кредиторами, со счета учета	-	0510437	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
6.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	-	0510445	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
6.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	-	0510446	Специалист отдела учета	По мере составления	Специалист отдела учета	По мере поступления
7. Отчетность							
7.1	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	-	УФК	Ежемесячно, в первые пять дней месяца; по мере поступления запроса	Специалист отдела учета	1 рабочий день после поступления в отдел учета
7.2	Главная книга	0504072	-	Специалист отдела учета	Последний день отчетного месяца	Специалист отдела учета	2 рабочих дня после поступления в отдел учета
7.3	Ежемесячные, квартальные, годовые формы бухгалтерской отчетности	Формы приказа Министрства финансов Алтайского края «О порядке и сроках представления годовой, квартальной, месячной отчетности и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных автономных учреждений» текущего финансового года	согласно Министрства Алтайского края «О порядке и сроках представления годовой, квартальной, месячной отчетности и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных автономных учреждений» текущего финансового года	Отдел учета	По срокам, установленным приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края «О сроках представления годовой, месячной и квартальной отчетности» в текущем финансовом году	Отдел учета	По срокам, установленным приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края «О сроках представления годовой, месячной и квартальной отчетности» в текущем финансовом году
7.4	Ежемесячная, квартальная, годовая отчетность в Фонды: ФНС России, Социальный фонд России, Росстат	Форма законодательству	согласно законодательству	Специалисты отдела учета, специалист за кадровую работу	По срокам, предусмотренным законодательством	Специалисты отдела учета, специалист, ответственный за кадровую работу	По срокам, предусмотренным законодательством

1	2	3	4	5	6	7	8
7.5	Расчеты по формированию бюджета на очередной финансовый год и плановый период	-	-	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По необходимости

Приложение 5
к Положению

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Глава города Рубцовска	Все документы	—
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель Главы Администрации города	Все документы	За Главу города Рубцовска в его отсутствие
Заместитель Главы Администрации города	Авансовые отчеты, доверенности	—
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Все документы	За начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий хозяйственной службой, инженер - энергетик, механик	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Глава города Рубцовска	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—

Заместитель Главы Администрации города	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	За Главу города Рубцовска в его отсутствие
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	За начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение 6
к Положению

Расчетный листок

Организация: Администрация города Рубцовска Алтайского края

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

К выплате:

(Ф.И.О.)

Организация: Администрация города Рубцовска Алтайского
края

Должность _____

Подразделение _____

Оклад _____

е:

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия месячная						НДФЛ		
Денежное поощрение муниципальных служащие)						Выплачено:		
Надбавка за выслугу лет (муниципальные служащие)						За первую половину месяца (Банк, вед. № _____ от _____)		
Надбавка за напряженность и сложность работы (муниципальные служащие)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № - _____ от _____)		
Оплата по окладу								
Районный коэффициент								
Премия по итогам за год (ЗиК) (без РК)								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение 7
к Положению

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Приложение 8
к Положению

Форма и содержание электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета

1. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее – электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании – электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее – ЭП) согласно приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

3. Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Основание: подпункт 3 Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

Заголовочная часть формы электронного документа содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты.

Содержательная часть формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии – кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает отражение должности исполнителя, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес), с указанием даты подписания документа.

4. Электронный первичный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя учреждения или иного уполномоченного им лица.

5. Удаление отдельных реквизитов из форм электронных документов не допускается.

При этом учреждение вправе включить в унифицированные формы электронных документов дополнительные реквизиты (показатели) при условии обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование информации и документов в электронном виде (в форме электронных документов) и обмен ими. Допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

6. В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

7. Документы составленные в электронном виде и подписанные ЭЦП и ЭП, хранятся в информационной базе программы бухгалтерского учета 1С:Предприятие.

8. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Приложение 9
к Положению

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		Объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	0	0	000	Основные средства
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	0	0	310	Увеличение стоимости основных средств
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	0	0	410	Уменьшение стоимости основных средств
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иного движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103	0	0	000	Непроизведенные активы
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103	0	0	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103	0	0	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103	1	1	000	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждений
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103	1	3	000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждений
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	0	0	000	Амортизация
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин

						и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	5	1	411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104	5	9	411	Уменьшение стоимости имущества казны в концессии за счет амортизации
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	0	0	000	Материальные запасы
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	0	0	340	Увеличение стоимости материальных запасов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	0	0	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	3	5	000	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105	3	6	000	Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	0	0	310	Увеличение вложений в основные средства
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	0	0	410	Уменьшение вложений в основные средства
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество

						учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	5	1	000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	5	2	000	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106	5	6	000	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	0	0	000	Нефинансовые активы имущества казны
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	0	0	310,430,340	Увеличение стоимости имущества, составляющего казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	0	0	410,530440	Уменьшение стоимости имущества, составляющего казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	5	1	000	Недвижимое имущество, составляющее казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	5	2	000	Движимое имущество, составляющее казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	5	5	000	Непроизведенных активов, составляющих казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	5	6	000	Материальные запасы, составляющие казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	9	1	000	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108	9	2	000	Движимое имущество концедента, составляющее казну
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111	0	0	000	Права пользования активами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111	0	0	310	Увеличение стоимости прав пользования активами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111	0	0	410	Уменьшение стоимости прав пользования активами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111	6	I	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	0	0	510	Поступления денежных средств
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	0	0	610	Выбытия денежных средств
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	1	1	000	Денежные средства на лицевых счетах в органе

						казначейства
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	3	4	000	Касса
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201	3	5	000	Денежные документы
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204	0	0	000	Финансовые вложения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204	0	0	530	Увеличение финансовых вложений
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204	0	0	630	Уменьшение финансовых вложений
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204	3	2	000	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204	3	3	000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	0	0	000	Расчеты по доходам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	0	0	560	Увеличение дебиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	0	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	1	2	000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	2	1	000	Доходы от операционной аренды
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	2	3	000	Доходы от платежей при пользовании природными ресурсами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	2	7	000	Доходы от дивидендов от объектов инвестирования
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	2	9	000	Иные доходы от собственности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	4	5	000	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	5	5	000	Поступления текущего характера от иных резидентов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	7	1	000	Доходы от операций с основными средствами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	7	3	000	Доходы от операций с непроизведенными активами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	7	4	000	Доходы от операций с материальными запасами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205	8	9	000	Иные доходы
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	0	0	560	Перечислен аванс

303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	0	0	660	Зачтен аванс
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	4	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера учреждениям
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206	6	0	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	0	0	000	Расчеты с под отчетными лицами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	0	0	560	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	0	0	660	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	0	0	560	Увеличение задолженности по доходам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	0	0	660	Уменьшение задолженности по доходам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата задолженности прошлых лет
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209	4	5	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210	0	0	560	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210	0	0	660	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210	0	2	000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	3	0	000	Расчеты по поступлениям не финансовых активов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	4	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302	9	0	000	Расчеты по прочим расхода
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	1	000	Расчеты по НДФЛ
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	0	730	Увеличение задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	0	810	Уменьшение задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501	3	0	000	Лимиты бюджетных

						обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	0	0	000	Обязательства
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	1	0	000	Обязательств текущего финансового года
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	2	0	000	Обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502	3	0	000	Обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
303XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
13	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение 10
к Положению

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (включая внутриведомственные нормативные правовые акты) и Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации города.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 1) создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности;
- 2) повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- 3) повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Администрации города осуществляют руководители всех уровней, работники Администрации города.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Администрации города являются:

- 1) подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации города и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- 2) обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 1) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- 2) оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- 3) повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля;
- 4) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- 5) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

б) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

7) анализ системы внутреннего контроля Администрации города, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации города:

1) принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

2) принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3) принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

4) принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

5) принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

II. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- 1) точность и полноту документации бюджетного учета;
- 2) соблюдение требований законодательства;
- 3) своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- 4) предотвращение ошибок и искажений;
- 5) исполнение постановлений и распоряжений руководителя Администрации города;

б) сохранность имущества Администрации города.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы управлений, комитетов, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами Администрации города.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- 1) самоконтроль;
- 2) контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- 3) смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

1) визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

2) автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

3) смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

1) сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

2) выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

1) проверка документального оформления записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

2) включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

3) подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

4) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

5) санкционирование сделок и операций;

6) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

7) сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

8) разграничение полномочий и ротация обязанностей;

9) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

10) контроль правильности сделок, учетных операций;

11) регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

12) порядок восстановления данных;

13) обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

14) логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

III. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на:

1) предварительный внутренний финансовый контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного внутреннего финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный внутренний финансовый контроль осуществляют руководитель Администрации города, его заместители, начальники управлений, комитетов, отделов и сотрудники правового отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами правового отдела и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств Администрации города в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов распоряжений руководителя Администрации города;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

2) текущий внутренний финансовый контроль, при проведении которого проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации города;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе работниками отдела учета.

Проверку первичных учетных документов проводят работники отдела учета, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей;

3) последующий внутренний финансовый контроль, который проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем финансовом контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Администрации города объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.3. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений.

IV. Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- 1) руководитель Администрации города и его заместители;
- 2) руководители и работники Администрации города на всех уровнях.

V. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

VI. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель начальника отдела учета
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместитель начальника отдела учета
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 ноября	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель начальника отдела учета
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 11
к Положению

Перечень материальных ценностей, включаемых в состав основных средств и материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, офисные кресла, шкафы, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, обогреватели (электрообогреватели, радиаторы масляные, электрокамины), кондиционеры (сплит-системы), вентиляторы, жалюзи, увлажнители воздуха, ионизаторы, бактерицидные ультрафиолетовые лампы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, электрочайники и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы; инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: электропылесос, автомагнитола, автосигнализация и др.;

техника и инвентарь для офиса: компьютеры, ноутбуки, планшетные персональные компьютеры, программно-аппаратные комплексы, многофункциональные устройства, копировальное оборудование, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания, акустические системы, веб-камеры, модемы, коммутаторы, проекторы, экраны на штативе, DVD плееры, диктофоны, портфели, сумки для ноутбуков, печати (гербовые) и др.;

средства автоматизации и устройства, предназначенные для переноса и хранения информации: серверы, шлюзы, сетевые маршрутизаторы, накопители USB, внешние накопители, медиаконвертеры, автоматизированные рабочие места, калькуляторы, нумераторы и др.;

инструменты и прочий инвентарь: шуруповерт (дрель), лестницы (стремянки) и др.

2. материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

электротовары: сетевые фильтры (удлинители, тройники электрические), переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.;

канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы, продукция для хранения документации (папки, скоросшиватели, файлы (мультифоры), обложки, коробка и др.); дыроколы, степлеры, антистеплеры, органайзеры, подставки, лотки для документов, полки и секции для папок, приспособления, используемые при написании, оформлении документов (ручки, карандаши, фломастеры, маркеры (текстовыделители), стержни, чернила, офисная бумага, фотобумага, тетради,

блокноты, бумага для записок, ластик, канцелярские ножи и т.п.), крепежные материалы (скрепки, скобы, зажимы, кнопки и т.п.), линейки, точилки, корректоры, ножницы, лупы, клей, календари, скотч, служебные удостоверения, сопутствующие товары (средства по уходу за оргтехникой, расходные материалы) и др.;

средства гигиены: бумажные полотенца, салфетки, туалетная бумага, освежители воздуха, мыло, средства, чистящие и дезинфицирующие и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

инвентарь для автомобиля: горюче - смазочные материалы (бензин, моторное масло, тормозная жидкость, тосол и прочие технические жидкости), аптечки, домкрат, дорожные знаки, буксировочный трос, автомобильный насос, автошины, аккумулятор, наборы инструментов, запчасти, чехлы автомобильные и др.

Приложение 12
к Положению

Положение о служебных командировках

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- 1) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- 2) оказание организационно-методической и практической помощи;
- 3) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- 4) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- 1) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 2) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование работника;
- 3) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в

письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- 1) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- 2) работников, имеющих детей-инвалидов;
- 3) работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

II. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия)

транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

1) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

2) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

3) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

III. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляются в пределах утвержденной бюджетной сметы на текущий финансовый год.

3.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел учета Администрации города.

3.3. Командировки работников осуществляются по решению руководителя учреждения при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.4. На основании регламентирующих документов формируется служебное задание с указанием времени, места, цели и ФИО командированного работника.

3.5. Функции по документальному оформлению служебных заданий о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города, в которых работают командированные работники.

3.6. Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки оформленное руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города служебное задание о командировании передается в отдел муниципальной службы и кадровой работы для оформления распоряжения на командировку и для согласования командировочных расходов в отдел учета Администрации города.

Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города знакомит командированного работника со служебным заданием.

В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда работника в течение следующего рабочего дня.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляется в отдел учета Администрации города для обеспечения командированного работника денежными средствами на командировочные расходы на основании личного заявления командированного работника.

3.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить на расчетный счет Администрации города полученные им денежные средства.

IV. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденной сметы.

4.2. Выдача командированным работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании распоряжения о направлении работника в командировку, заявления работника и предварительного расчета командировочных расходов.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

V. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- 1) расходы на проезд;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Администрации города.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

- 1) до места командировки и обратно;
- 2) из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- 1) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- 2) стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- 3) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- 4) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения Администрации города о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки возмещаются в соответствии с представленными документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

5.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- 1) заработок за день командировки;
- 2) расходы на проезд;
- 3) иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя

Администрации города.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.11. К иным относятся расходы на:

- 1) оплату услуг связи;
- 2) получение визы и других выездных документов;
- 3) оформление заграничного паспорта;
- 4) оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- 5) оформление обязательной медицинской страховки;
- 6) уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- 7) уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

VI. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет авансовый отчет (ф. 0504505).

Одновременно с авансовым отчетом работник передает в отдел учета Администрации города документы, подтверждающие его расходы и производственный характер командировки:

- 1) служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- 2) проездные билеты;
- 3) счета за проживание;
- 4) чеки ККТ;
- 5) товарные чеки;
- 6) квитанции электронных терминалов (слипы);
- 7) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- 8) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету (ф. 0504505), подлежит возвращению работником в кассу или на расчетный счет Администрации города не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

VII. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города готовит служебную записку на имя руководителя Администрации города с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После утверждения изменения решения готовится распоряжение Администрации города об отмене командировки или изменении ее условий.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- 1) выполнения служебного задания в полном объеме;
- 2) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- 3) наличия служебной необходимости;
- 4) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 13
к Положению

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию и не востребовавшей кредиторской задолженности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшей кредиторской задолженности Администрации города.

II. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

2.1. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

2) значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;

3) возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.2. Не признается сомнительной задолженностью обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней.

2.3. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.4. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

1) ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

3) определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5) вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

6) смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

7) истечение срока исковой давности, если принимаемые Администрацией города меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

8) издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

III. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и неустребованной кредиторской задолженности

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Ежеквартально, по окончании срока сдачи бюджетной отчетности за квартал, специалисты комитета Администрации города по управлению имуществом, управления Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии представляют в комиссию служебные записки об образовавшейся дебиторской или кредиторской задолженности по доходам, которые администрирует Администрация города. Служебные записки должны содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и неустребованной кредиторской задолженности, с приложением документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающих их обоснованность. На основании служебных записок комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности неустребованной.

3.2. Комиссия вправе признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторскую задолженность неустребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ предоставленных документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребованной.

При необходимости комиссия может запрашивать в комитете Администрации города по управлению имуществом, управлении Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии и отделе учета дополнительные документы и разъяснения.

3.3. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской/погашенной кредиторской задолженности, в протоколе заседания комиссии указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания/погашения.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребованной.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- 1) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- 2) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
- 3) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- 4) документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- 5) копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- 6) копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- 7) копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- 8) копия арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- 9) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты инвентаризации дебиторской задолженности, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- 10) копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- 11) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- 12) копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- 13) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- 14) договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- 15) копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

16) документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

- 1) полное наименование организации-должника;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- 3) сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 4) код счета учета задолженности;
- 5) основание для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 6) документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- 7) основания для возобновления процедуры взыскания задолженности;
- 8) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 9) подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и неостребованной кредиторской задолженности утверждается руководителем Администрации города.

Приложение 1
к Приложению 13

УТВЕРЖДАЮ:

Глава города Рубцовска

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Решение № _____

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ года

Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. Имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

№ п/п	Наименование организации – должника (ФИО), ИНН/КПП/ОГРН	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности *
1						
	ИТОГО					

*При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

№ п/п	Наименование организации – должника (ФИО), ИНН/КПП/ОГРН	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности к безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности
1						
	ИТОГО					

Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

№ п/п	Наименование организации – должника (ФИО), ИНН/КПП/ОГРН	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной
1					
	ИТОГО				

Списать с балансового учета сомнительную (безнадежную к взысканию) дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 14
к Положению

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно в последний день месяца.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

2.1. сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2.2. начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день месяца * средний дневной заработок по каждому работнику за последние 12 месяцев.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается автоматически в программе 1С нормативным методом.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. При начислении отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск допускается корректировка суммы резерва, отраженной в бухгалтерском учете.

Приложение 15
к Положению

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств приведен в таблице 1.

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – ПБС);

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств (принятых, отложенных) приведен в таблице 2.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.1	1. Обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам)					
1.1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком	Государственный (муниципальный) контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного (муниципального) контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)	На текущий финансовый период КРБ 1.501.13.000 На плановый период КРБ 1.501.Х3.000	КРБ 1.502.11.ХХХ
2.1	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1.1	Зарботная плата	Анализ заработной платы по работникам	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В объеме начисленной заработной платы	КРБ 1.501.13.000	КРБ 1.502.11.ХХХ
2.1.2	Взносы на ЕНП, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Сведения для отражения заработной платы в бухгалтерском учете	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В объеме начисленных взносов	КРБ 1.501.13.000	КРБ 1.502.11.ХХХ
2.2	Обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств по отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма, указанная в заявлении	КРБ 1.501.13.000	КРБ 1.502.11.ХХХ

1	2	3	4	5	6	7
2.2.2	Выдача денег под отчет при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку, письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма, указанная в заявлении	КРБ.1.501.13.000	КРБ 1.502.11.XXXX
2.2.3	Корректировка принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии- в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000	КРБ 1.502.11.XXXX КРБ 1.502.11.XXXX
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Транспортный, земельный, налог на имущество, плата за размещение отходов и потребления	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ежеквартально	На сумму начисленного налога	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ 1.502.X1.XXXX	КРБ 1.502.11.XXXX КРБ 1.502.11.XXXX
2.3.2	Прочие налоги, сборы и платежи	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов, служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	На сумму начисленных платежей	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ 1.502.X1.XXXX	КРБ 1.502.11.XXXX КРБ 1.502.11.XXXX
2.3.3	Исполнение судебных решений	Исполнительный документ	Дата поступления исполнительных документов в отдел учета	На сумму, указанную в исполнительном документе	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ 1.502.X1.XXXX	КРБ 1.502.11.XXXX КРБ 1.502.11.XXXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятые обязательства на сумму созданного резерва отпусков	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Последний рабочий день месяца	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ 1.501.93.000	КРБ 1.502.99.XXXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Последний рабочий день месяца	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ 1.501.93.000	КРБ 1.502.99.XXXX

1	2	3	4	5	6	7
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	По мере потребности	На сумму начисленных отпускных и взносов на заработную плату	На текущий финансовый период КРБ 1.502.99.XXX КРБ 1.501.13.000 На плановый период КРБ 1.502.99.XXX КРБ 1.501.X3.000	КРБ 1.502.11.XXX КРБ 1.501.93.000

Таблица 2

Порядок учета принятых денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Товарная накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура, УПД (согласно условиям контракта)	Дата подписания подтверждающих документов	В сумме заключенного контракта (договора)	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
1. Денежные обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам)						
2.1	Выплата заработной платы	2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1.1	Выплата заработной платы	Анализ заработной платы по сотрудникам	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В объеме начисленной заработной платы	КРБ.1.502.1.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на ЕНП, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Сведения для отражения заработной платы в бухгалтерском учете	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В объеме начисленных взносов	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.2	Выдача денег под отчет	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств по отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма, указанная в заявлении	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку, письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма, указанная в заявлении	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии- в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата транспортного, земельного, налога на имущество, плата за размещение отходов и производства и потребления	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ежеквартально	На сумму начисленного налога	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата прочих налогов, сборов и платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов, служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	На сумму начисленных платежей	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.3.3	Исполнение судебных решений	Исполнительный документ	Дата поступления исполнительных документов в отдел учета	На сумму, указанную в исполнительном документе	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документов в отдел учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX

КРБ – 1-17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Приложение 16
к Положению

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких Событий, приведенный в пункт 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких Событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это Событие;

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом Событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Приложение 17
к Положению

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ 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»;

приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

иными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрез ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) перед составлением годовой отчетности;
- 2) при смене ответственных лиц;
- 3) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- 4) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- 5) при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- 6) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии определен приложением 2 к настоящему Положению.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- 2) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 3) определение состояния имущества и его назначения;
- 4) выявление признаков обесценения активов;
- 5) сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- 6) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- 7) проверка документации на активы и обязательства;
- 8) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 9) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 10) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- 11) составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- 12) оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- 13) подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- 1) денежные средства – счет Х.201.00.000;
- 2) расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

- 3) расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- 4) расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- 5) расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- 6) расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- 7) расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- 8) прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- 9) расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет .301.00.000;
- 10) доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- 11) расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- 12) резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций устанавливаются распоряжением руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел учета или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

1) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

2) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

3) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

3) инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

4) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

5) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

6) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

7) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

8) инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

III. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- 1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- 2) физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- 1) наличие или отсутствие в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- 2) состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- 1) есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- 2) учтены ли активы на балансе.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

1) остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

2) топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

1) специальными измерителями или мерками;

2) путем слива или заправки до полного бака;

3) по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

3.5. По счету 201 инвентаризации подлежат:

1) наличные денежные средства;

2) бланки строгой отчетности;

3) денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

1) проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

2) сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого(расчетного) счета;

3) проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

1) определяет сроки возникновения задолженности;

2) выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

3) сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

4) проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

5) выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

2) соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

3) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

1) количество дней неиспользованного отпуска;

2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;

3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

IV. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Инвентаризация проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризации со следующей периодичностью и в сроки, указанные в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность с подотчетными лицами, организациями и учреждениями)	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	По мере необходимости в соответствии с распоряжением руководителя

Приложение 18
к Положению

СПИСОК
лиц, ответственных за достоверность, полноту и своевременность предоставления отчетных данных

№ п/п	Код формы	Наименование	Кому предоставляется	Периодичность	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Контроль за исполнением
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Налоговая отчетность							
1.1	1110355	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Федеральная налоговая служба России	Ежемесячная	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.2	1151162	Персонифицированные сведения о физических лицах	Федеральная налоговая служба России	Ежемесячная	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.3	1151100	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленный и удержанный налоговым агентом 6-НДФЛ	Федеральная налоговая служба России	Квартальная, годовая	По срокам установленным НК РФ	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.4	1151111	Расчет по страховым взносам	Федеральная налоговая служба России	Квартальная	По срокам установленным НК РФ	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.5	1152026	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Федеральная налоговая служба России	Годовая	По срокам установленным НК РФ	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.6	1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Федеральная налоговая служба России	Квартальная	По срокам установленным НК РФ	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
1.7	1151001	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Федеральная налоговая служба России	Квартальная	По срокам установленным НК РФ	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
1.8	-	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Южно-Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	Годовая	Не позднее 10 марта следующего года	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
II. Отчетность в фонды							
2.1	ЕФС-1	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Социальный фонд России	По мере необходимости, квартальная, годовая	Согласно установленным срокам в ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Специалист отдела учета, специалист, отвечающий за кадровый учет	Главный бухгалтер, специалист, отвечающий за кадровый учет
2.2	-	Подтверждение основного вида деятельности	Социальный фонд России	Годовая	В течении 10 рабочих дней после доведения ЛБО	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
III. Сведения, предоставляемые согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44-ФЗ)							
3.1	-	План – график закупок	ЕИС	годовая	В течение 10 рабочих дней, после доведения ЛБО	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
3.2	-	Изменения плана-графика закупок	ЕИС	По мере необходимости	За один календарный день до того, как будет размещено извещение, направлено приглашение или будет заключен контракт с единственным поставщиком. При заключении контракта по пункту 9 части 1 статьи 93 ФЗ № 44-ФЗ внесение изменений не позже дня заключения	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
3.3	-	Отчет об объеме закупок российских товаров	ЕИС	годовая	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4	-	Отчет о закупках у СМП и СОНО	ЕИС	годовая	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
3.5	-	Результаты осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Алтайского края	Отдел муниципального заказа Администрации города Рубцовска	Полугодовая (на 1 июля, на 1 января)	По срокам, установленным отделом муниципального заказа Администрации города Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
IV. Бюджетная (финансовая) отчетность							
4.1	0503075	Отчет о расходах и численности работников местного самоуправления	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная (на 1 июля, на 1 октября), годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска «О сроках представления и квартальной отчетности» (далее-приказ Комитета по финансам г. Рубцовска)	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.2	0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Комитет по финансам г. Рубцовска	годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.3	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.4	0503123	Отчет о движении денежных средств	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная (на 1 июля), годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.5	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.6	0503127	Отчет об исполнении бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.7	0503127N	Отчет о бюджетных назначениях	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.8	0503130	Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, источников финансирования дефицита	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
		бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета					
4.9	0503160	Пояснительная записка	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.10	0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.11	0503169	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная (на 1 июля, 1 октября), годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.12	0503171	Сведения о финансовых вложениях учреждения ПБС, АИФ дефицита бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.13	0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.14	0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.15	0503190	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.16	0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.17	0503324OBL	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта МО	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.18	0503387	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
4.19	0503387-10900	Расшифровка строки 10900 справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.20	R22 0503110 РАСШ	Расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110) (справочно)	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.21	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.22	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная (на 1 июля), годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.23	0503725	Справка по консолидируемыми расчетам учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.24	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.25	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.26	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.27	0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.28	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.29	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная (на 1 июля, на 1 октября), годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
4.30	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.31	0503772	Сведения о суммах заимствований	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.32	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.33	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.34	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Квартальная, годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.35	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.36	R22 0503710 РАСШ	Расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503710) (справочно)	Комитет по финансам г. Рубцовска	Годовая	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
4.37	С.2ит	Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета	Комитет по финансам г. Рубцовска	Ежемесячная	По срокам, установленным приказом Комитета по финансам г. Рубцовска	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
V. Статистическая отчетность							
5.1	11 (краткая)	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Управление Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.2	4-ТЭР	Сведения об использовании топливно-энергоресурсов		Годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7	8
5.3	П-4	Сведения о численности и заработной плате работников	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Ежемесячная	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.4	П-4 (НЗ)	Сведения о неполной занятости и движении работников	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Квартальная	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.5	4-ОС	Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.6	П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Квартальная, годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.7	П-2 (инвест)	Сведения об инвестиционной деятельности	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета	Главный бухгалтер
5.8	1-Т (МС)	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе муниципальных служащих	Управление Федеральной службы статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай	Годовая	Согласно установленным срокам Росстата	Специалист отдела учета, специалист, ответственный за кадровый учет	Главный бухгалтер