



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.06.2026 № 1200-р/адм

О внесении изменения в Положение об учетной политике Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 26.08.2022 № 148-р/адм

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в Положение об учетной политике Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 26.08.2022 № 148-р/адм (в редакции распоряжений Администрации города Смоленска от 02.06.2023 № 113-р/адм, от 19.06.2023 № 127-р/адм, от 31.07.2023 № 163-р/адм, от 05.10.2023 № 227-р/адм, от 03.09.2024 № 595-р/адм, от 02.10.2024 № 797-р/адм), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

«УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
от 26.08.2022 № 148-р/адм
(в редакции распоряжений
Администрации города Смоленска
от 02.06.2023 № 113-р/адм,
от 19.06.2023 № 127-р/адм,
от 31.07.2023 № 163-р/адм,
от 05.10.2023 № 227-р/адм,
от 03.09.2024 № 595-р/адм,
от 02.10.2024 № 797-р/адм,
от 23.06.2026 № 1200-р/адм

ПОЛОЖЕНИЕ **об учетной политике Администрации города Смоленска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета и учетную политику Администрации города Смоленска (далее - Администрация), применяется последовательно из года в год с 01.01.2026 и исходя из требований следующих нормативных документов:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Приказ 121н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Приказ 132н);

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

- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), № 275н «События после отчетной даты», № 277н «Информация о связанных сторонах», № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;

от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»;

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;

от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;

- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов:

- от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», № 182н «Затраты по заимствованиям», № 183н «Совместная деятельность», № 184н «Выплаты персоналу»;

- от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

- приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ 82н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Изменением учетной политики не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.2. Администрация является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Учетная политика Администрации распространяет свое действие на следующие структурные подразделения:

- Правовое управление;
- Контрольно-ревизионное управление;
- Управление делами;
- Управление кадров и муниципальной службы;
- Управление экономики;
- Управление муниципального заказа;
- Управление муниципального контроля;
- Управление инвестиций;
- Управление учета и отчетности;
- Управление торговли;
- Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями;
- Управление информационных технологий;
- Управление записи актов гражданского состояния;
- отдел мобилизационной подготовки и спецработы;
- отдел контрактной службы;
- архивный отдел.

1.3. Бюджетный учет в Администрации осуществляется Управлением учета и отчетности Администрации (далее - Управление), возглавляемым начальником Управления – главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой города Смоленска (далее – Глава) и подчиняется непосредственно Главе.

1.4. Главный бухгалтер распределяет должностные обязанности между работниками Управления.

1.5. Главный бухгалтер и сотрудники Управления, иные сотрудники Администрации, ответственные за организацию учета, руководствуются в своей деятельности положениями о бухгалтерской, налоговой или финансовой дисциплине, своими должностными инструкциями.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Учетная политика реализуется Управлением в рамках единой государственной политики в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с Приказом 121н и Приказом 132н

(приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. Бюджетный учет осуществляется автоматизированно с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» (далее - программа 1С), «1С - Камин: Зарплата для бюджетных учреждений» (далее - программа 1С Камин).

Для обмена электронными документами используется система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк», ПАО «ВТБ».

С Управлением Федерального казначейства по Смоленской области обмен электронными документами осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - СУФД подсистемами ГИС «Электронный бюджет», с Финансово-казначейским управлением Администрации - Свод-Смарт и Бюджет-NEXT.

Передача отчетов в Социальный фонд России осуществляется в электронном виде посредством программы 1С Камин, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области - с применением программного продукта «СБИС + электронная отчетность».

Передача информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения осуществляется с применением ПО «Ассистент ЕГИССО». Передача информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) осуществляется посредством региональной системы учета государственных и муниципальных платежей (РСУ ГМП).

Документы о приемке, универсальные передаточные документы или счет-фактура от контрагентов, договоры, соглашения, муниципальные контракты принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) в ЕИС «Закупки», программе 1С, «СБИС + электронная отчетность» и ГИС «Электронный бюджет».

Создание электронных документов бюджетного учета и обмен внутри Администрации осуществляются с использованием программного продукта - программы 1С. При отсутствии технической возможности составления документа в электронном виде первичный документ может быть составлен автоматически на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

2.3. Бюджетный учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется посредством двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов бюджетного учета.

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов и формируется в соответствии с требованиями Приказа 121н и Приказа 132н.

При формировании рабочего Плана счетов бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.4. Бюджетный учет в Администрации ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.5. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в Управление, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные документы составляются в форме электронного документа, подписанного ЭЦП. При отсутствии технической возможности составления документа в электронном виде первичный документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Все документы, служащие основанием для бюджетного учета, должны представляться в Управление в сроки, позволяющие использовать содержащуюся в них информацию при принятии решений наиболее эффективно. Порядок движения документов устанавливается графиком документооборота (приложение № 2 к настоящему Положению). Если в графике документооборота срок не установлен, первичный документ и иная информация передаются в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

В случае если ответственный сотрудник не передал в Управление первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя его структурного подразделения не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику служебной запиской, направленной по системе электронного документооборота Смоленской области (далее - СЭД СО).

За несвоевременное, некачественное, недобросовестное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Без подписи Главы или лиц, имеющих право первой подписи «К оплате», денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства не принимаются к исполнению. При предоставлении документов для оплаты обязательным является визирование счетов, актов выполненных работ руководителями заинтересованных структурных подразделений и заместителями Главы, координирующими деятельность этих структурных подразделений.

Право подписи денежных, расчетных, первичных документов, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей и счетов имеют лица, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Главой и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному указанию Главы;

- объект бюджетного учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности учреждения на основании письменного распоряжения Главы.

В обоих случаях Глава единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бюджетного учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности осуществляются в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

Данные, содержащиеся в первичном (сводном) учетном документе, подлежат регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой

совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, и принятия такого документа к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота или графику документооборота.

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие с нарушением правил документооборота или графика документооборота, принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, или в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты) - последним днем отчетного периода.

В целях формирования оперативных и (или) отчетных данных бюджетного учета о состоянии активов, обязательств и финансовых результатах, а также об операциях, их изменяющих, отражение в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей осуществляется:

- в целях формирования оперативных данных бюджетного учета при поступлении первичного учетного документа в Управление, но не позднее 3 рабочих дней со дня окончания периода представления оперативной информации;

- в целях формирования отчетных данных бюджетного учета (формирования регистров бухгалтерского учета по завершении месяца) факты хозяйственной жизни отчетного периода (прошлых отчетных периодов, в случае позднего поступления документов бухгалтерского учета в целях отражения в бюджетном учете (выявления ошибок прошлых отчетных периодов), по которым первичные учетные документы поступили для целей отражения в бюджетном учете позже 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, отражаются в регистрах бухгалтерского учета последним днем отчетного месяца (далее - завершение отчетного периода).

При этом завершение отчетного периода осуществляется:

- в целях формирования отчетных данных за месяц (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, и не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности (предельная дата);

- в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, и не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности (предельная дата);

- в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом) - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года и не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности (предельная дата).

При поступлении первичного (сводного) учетного документа позже 30 рабочих дней после окончания отчетного финансового года или после предельной даты первичные (сводные) учетные документы отражаются в учете датой поступления документа.

Признание денежных обязательств и кредиторской задолженности по оплате произведенных до 1 января года, следующего за отчетным, поставок товаров, оказанных услуг на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в текущем финансовом году не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности, осуществляется последним днем отчетного финансового года с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется не позднее чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности.

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в шкафах сотрудников Управления, ответственных за проведение операций по документу.

Формирование Главной книги и Журналов операций производится ежемесячно. Главная книга подшивается 1 раз в год.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью главного бухгалтера.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры учета очередного финансового года не переходят.

Исходящие остатки по счетам нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, содержащим коды бюджетной классификации расходов бюджетов предыдущего финансового года, переносятся на счета входящих остатков текущего финансового года, содержащие коды бюджетной классификации расходов, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) элементов бюджетной классификации расходов.

При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

2.7. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в программном комплексе 1С и 1С Кадры и на сервере Администрации в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет Глава.

2.8. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Администрацией в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (обязательная инвентаризация), в других случаях - по решению Главы.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Главой.

В Администрации проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (форма 0510439). Выборочную инвентаризацию проводит комиссия в случае инвентаризации имущества в целях списания, временная комиссия (утверждается Решением о проведении инвентаризации) - в случае инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц (далее - ответственные лица). Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

3. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Учет нефинансовых активов

Счета для учета операций с нефинансовыми активами предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности Администрации.

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичных документов, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), по первоначальной (фактической) стоимости. Выдача в эксплуатацию происходит одновременно с принятием их к учету.

Первоначальная стоимость нефинансовых активов, приобретенных в результате обменных операций (при приобретении, изготовлении за плату), определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, включая:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, либо справедливая стоимость (метод рыночных цен) на дату приобретения.

К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов;

- выявление в рамках внутреннего контроля и при инвентаризации ранее неучтенных объектов (излишков), документы на которые отсутствуют;

- поступление нефинансовых активов, полученных при списании, ремонте, разуконплектации, модернизации или реконструкции.

В случае если объект нефинансовых активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании балансовой стоимости и амортизации, указанных передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость объекта либо не найдены данные о рыночной цене схожих объектов, то актив отражается в условной оценке, равной одному рублю (один объект - 1 рубль) до получения информации о стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (по справедливой или оценочной стоимости), определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная распоряжением Администрации (далее – комиссия), о чем составляется протокол (приложение № 4 к настоящему Положению).

К учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Администрации. В составе основных средств учитываются материальные ценности, которые в соответствии с положениями стандартов «Концептуальные основы» и «Основные средства» являются активами.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов (объекты основных средств, не приносящие экономическую выгоду, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), комиссией выносится решение о прекращении использования объекта основных средств. В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты. Определение состояния объекта и решение о непригодности и списании объектов основных средств, относящихся к сфере информационно-коммуникационных технологий, осуществляется на основании заключения Управления информационных технологий Администрации.

После получения всех необходимых на списание объектов основных средств и утилизацию документов Управление производит списание объектов с забалансового счета 02.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств после их признания в учете производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), а также переоценки объектов основных средств. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких, как монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

Учет основных средств осуществляется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей (до 01.01.2018 - кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из одиннадцати знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й знак - код вида деятельности;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый инвентарный номер.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения краски или водостойким маркером, а также иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Вновь приобретенные персональные компьютеры (могут включать системный блок, монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь») принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств. Принтер и источник бесперебойного питания принимаются как самостоятельные объекты основных средств. Мониторы и системные блоки, приобретенные до 2009 года и учтенные как отдельные объекты, учитываются как прежде, до их выбытия (списания) по установленным законодательством основаниям.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию (до 01.01.2018 - объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию), списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация начисляется в последний день месяца.

При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для амортизационных групп, с учетом Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств).

При начислении амортизации по основным средствам, не указанным в Классификации основных средств, срок полезного использования объектов определяется рекомендациями, содержащимися в документах производителя, техническими условиями, гарантийным сроком использования объекта.

Полученные безвозмездно объекты амортизируемого имущества, бывшие в употреблении, включаются в состав той амортизационной группы (подгруппы), в которую они были включены у передающей стороны.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации,

исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Объекты основных средств, принятые к бюджетному учету в составе основных средств до 01.01.2017, подлежат отражению в бюджетном учете в соответствии с группировкой согласно ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленным с учетом Классификации основных средств (в редакции от 01.01.2017).

Группировка объектов основных средств, принимаемых к бюджетному учету с 01.01.2017, осуществляется в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Классификацией основных средств.

В случае наличия противоречий в применении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, применяется группировка в соответствии с ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленным с учетом Классификации основных средств (в редакции от 01.01.2017), либо постоянно действующая комиссия может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению сроков их полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с учета). По объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при принятии к учету, свыше 100000 рублей

амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем снятия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100 % стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 011160000 «Права пользования нематериальными активами». Амортизация начисляется на права пользования нематериальными активами с определенным сроком действия, начиная с месяца, когда приняли право к учету в течение всего срока использования, а на права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком действия амортизация не начисляется. В случае если срок использования права менее 12 месяцев, но срок действия договора выходит за пределы текущего года, расходы на неисключительные права учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» с ежемесячным списанием на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года».

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы мягкого инвентаря. Кроме того, в составе прочих материальных запасов учитываются следующие виды канцелярских товаров и предметы: степлеры, дыроколы, элементы питания, аккумуляторы, резак, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, специальные приборы учета и средства измерения, информационные таблички, наушники беспроводные, а также печатная продукция (буклеты, путеводители, фотографии).

Материальные запасы учитываются с разбивкой по кодам синтетического счета:

- на счете 105.35 – мягкий инвентарь (флаги, противогазы, прочий мягкий инвентарь);

- на счете 105.36 – прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, книжная, иная печатная продукция, прочие материальные запасы).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию происходит одновременно с принятием их к учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, приходуются в бюджетном учете исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Материальные запасы (сувенирная продукция, почетные грамоты, благодарственные письма), используемые при проведении мероприятий (конкурсов, семинаров и т.п.), командировании сотрудников, списываются на основании актов (приложение № 5 к настоящему Положению), утвержденных Главой или лицами, имеющими право первой подписи.

Имущество (объекты основных средств и материальные запасы), полученное в безвозмездное или возмездное пользование, не являющееся объектом аренды, учитывается Администрацией на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества в Акте приемки - передачи (ином документе), а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

Ответственность за приемку, хранение, отпуск и сохранность товарно-материальных ценностей возлагается на определенных ответственных лиц.

С лицами, в должностные обязанности которых входят функции по получению товарно-материальных ценностей и их ответственному хранению, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности, заключенных с ответственными лицами, возлагается на Управление.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляет Управление в одном экземпляре на материально ответственных лиц и, при необходимости, на иных работников Администрации по типовой форме М-2а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.97 № 71а. Доверенность выдается под расписку получателю и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Администрации при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Администрации, не допускается.

3.2. Учет средств на лицевых и банковских счетах

Учет операций по исполнению бюджета города Смоленска производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области и Финансово-казначейском управлении Администрации.

В Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открыт лицевой счет: 04633005260 (администратора доходов бюджета).

В Финансово-казначейском управлении Администрации открыты следующие лицевые счета:

03902003039 (получателя средств);

05902003039 (средства, находящиеся во временном распоряжении);

01902003000 (распорядителя средств).

Лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открываются и ведутся в установленном им порядке.

Лицевые счета в Финансово-казначейском управлении Администрации открываются и ведутся в установленном им порядке.

Учет операций по исполнению бюджета города Смоленска на лицевых счетах получателя средств ведется в Журналах операций с безналичными денежными средствами № 2, формируемых по лицевым счетам.

На банковских счетах эскроу в кредитных организациях производится учет денежных средств на приобретение квартир путем участия в долевом строительстве.

Учет операций на счетах эскроу ведется в Журналах операций с безналичными денежными средствами № 2, формируемых по счетам.

3.3. Учет кассовых операций

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

Прием в кассу и выдача из кассы наличных денежных средств оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится с применением технических средств с использованием программы автоматизации учета в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который распечатывается на бумажных носителях по окончании финансового года.

Кассовая книга (форма 0310004) оформляется с применением технических средств с использованием программы 1С и распечатывается на бумажных носителях. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от кассовой книги по денежным документам. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных средств в кассе. Кассовая книга сшивается за год (листы книги пронумеровываются и прошнуровываются), подписывается руководителем и главным бухгалтером и закрепляется круглой печатью.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В форме 0310002 поля «Сумма», «Получил» получатель заполняет вручную; данные документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт, удостоверение), для лиц, состоящих в штате организации, не указываются.

Наличные деньги хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у сотрудника Управления, на которого возложены обязанности кассира. С кассиром заключается договор о материальной ответственности.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по распоряжению Главы. Этот работник должен быть под подпись ознакомлен с возложенными на него обязанностями. Производится снятие денежных средств, оформляется акт за подписью начальника Управления, кассира и лица, на которого возложены обязанности кассира. В случае внезапного оставления кассиром работы находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются сотрудником Управления, которому они передаются по распоряжению главного бухгалтера, в присутствии комиссии по проведению внезапной ревизии кассы (приложение № 6 к настоящему Положению).

При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится полистный перерасчет банкнот и монет по номиналам. Внезапная ревизия при смене кассира осуществляется в присутствии комиссии.

Администрация имеет расчетную корпоративную пластиковую карту (далее - корпоративная карта) для получения наличных денег в банкоматах. Корпоративная карта выдается уполномоченному сотруднику, указанному в заявлении о выдаче корпоративной карты.

3.4. Учет операций с денежными документами

В Администрации в составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки.

Прием и выдача таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, по которым оформляются операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Фондовая Кассовая книга (форма 0310004) оформляется с применением технических средств с использованием программы 1С и распечатывается на бумажных носителях, сшивается за год (листы книги пронумеровываются и прошнуровываются), подписывается руководителем и главным бухгалтером и закрепляется круглой печатью.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.5. Учет доходов

Перечень доходов, администратором которых является Администрация, утверждается решением Смоленского городского Совета о бюджете города Смоленска на текущий финансовый год и на плановый период.

Учет поступлений доходов в Администрацию осуществляется по методу начисления.

Начисление поступлений межбюджетных трансфертов производится согласно уведомлениям по расчетам между бюджетами (форма 0504817).

Начисление доходов, изменение начислений от платы за размещение нестационарных торговых объектов производится на основании данных, предоставленных Управлением торговли Администрации, и служебных записок через СЭД СО. Первичные документы, в том числе договоры, дополнительные соглашения по плате за размещение нестационарных торговых объектов, хранятся в Управлении торговли Администрации.

Доходы будущих периодов по договорам платы за размещение нестационарных торговых объектов начисляются на следующий год в последний день финансового года на основании сведений, предоставленных Управлением торговли Администрации в разрезе договоров и контрагентов.

Начисление поступлений от предоставления муниципального жилого фонда по договорам найма производится на основании данных, предоставленных в соответствии с агентским договором с ООО «ВЦ ЖКХ»,

АО «Росатом Энергосбыт».

Возмещение судебных расходов, включая госпошлину и почтовые расходы, в рамках агентского договора с ООО «ВЦ ЖКХ» производится по КВР 853, КОСГУ 297.

Учет поступлений по доходам осуществляется на основании документов, представленных Управлением Федерального казначейства по Смоленской области, выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов.

Начисление сумм доходов, требующих уточнения, отражается при их поступлении.

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются на командировочные и хозяйственные расходы путем их перечисления на банковские счета работников Администрации с использованием индивидуальных (по «зарплатному проекту») пластиковых карт.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются подотчетным лицам, с которыми заключен трудовой договор. Сотрудник обязан отчитаться о расходовании денежных средств в течение 7 календарных дней - при выдаче денежных средств на приобретение иных материальных ценностей, работ, услуг; в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки - при выдаче денежных средств на командировочные расходы. Организация работы, связанной со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 16.02.2015 № 41-р/адм.

3.7. Учет расчетов по оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Документами для начисления заработной платы являются: распоряжения Администрации о приеме, увольнении и переводе сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее - Табель) и другие документы.

Табели ведутся ежемесячно. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, недостоверной информации он представляет скорректированный Табель, составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Перечисление причитающегося денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, производится на счета карт «Мир» в рамках зарплатного проекта. При получении заработной платы за вторую половину месяца работникам Администрации выдаются на руки расчетные листки.

3.8. Учет выплат физическим лицам

Управление осуществляет начисление и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Смоленска, дополнительной меры социальной поддержки ветеранам боевых действий в виде ежемесячной денежной выплаты, компенсации расходов в полном объеме на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, обращение с твердыми коммунальными отходами), радио и услуг местной фиксированной телефонной связи (оплата за предоставление в пользование абонентской линии и местные телефонные соединения), ежемесячной материальной помощи гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска», компенсации расходов на оплату жизненно необходимых лекарственных препаратов жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания.

Основанием для начисления (прекращения выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Смоленска, является распоряжение Администрации о ее назначении (прекращении выплаты).

Начисление и выплата дополнительной меры социальной поддержки ветеранам боевых действий осуществляются в соответствии с решением 83-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 22.12.2009 № 1320 «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ветеранам боевых действий» (с изменениями).

Начисление и выплата гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска», компенсации расходов на оплату жизненно необходимых лекарственных препаратов жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания, осуществляются в соответствии с порядками, утвержденными нормативными правовыми актами Администрации.

Другие выплаты физическим лицам, не являющимся сотрудниками Администрации, осуществляются в пределах выделенных ассигнований и

лимитов бюджетных обязательств в соответствии с распоряжениями Администрации путем зачисления на счета карт или через кассу Администрации.

3.9. Учет финансовых активов и обязательств

Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Операции по расходованию средств местного бюджета при выполнении возложенных на Администрацию полномочий осуществляются в соответствии с утвержденной Главой или уполномоченным лицом бюджетной сметой, с учетом внесенных в нее изменений, в пределах доведенных объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии, в том числе в случае несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной. К служебной записке прикладываются документы:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0510468) для задолженности по доходам;

- справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

- копии первичных документов, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (форма 0510445);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (приложение № 7 к настоящему Положению).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Решение о признании кредиторской задолженности не востребованной принимает комиссия.

Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности не востребованной является:

- истечение срока исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (статья 416 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (статья Гражданского кодекса Российской Федерации);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (статья 418, 419 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности - Акта о результатах инвентаризации (форма 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Для признания кредиторской задолженности не востребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из Управления записи актов гражданского состояния) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, согласно которому исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребованной кредиторами (форма 0510437).

На основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (форма 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно - если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание - Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (форма 0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446).

3.10. Забалансовые счета

В Администрации применяются забалансовые счета, в том числе:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - имущество, полученное Администрацией в пользование, не являющееся объектами аренды;

- 02 «Материальные ценности на хранении» - для учета материальных ценностей Администрации, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Объекты учитываются в условной оценке - один объект, один рубль;

- 03 «Бланки строгой отчетности». В составе бланков строгой отчетности подлежат учету трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, свидетельства Управления записи актов гражданского состояния (далее - свидетельства).

Применяются следующие методы оценки бланков строгой отчетности для отражения в учете:

- свидетельства – по учетной цене 1 рубль за 1 штуку;
- трудовые книжки и вкладыши к ним – по цене приобретения.

Получение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации. Списание трудовых книжек и вкладышей к ним производится комиссией по списанию трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение № 8 к настоящему Положению) ежеквартально. За полученные трудовые книжки и (или) вкладыши к ним лица, получившие документ, возмещают их стоимость (вносят денежные средства в кассу или перечисляют на лицевой счет Администрации). Денежные средства перечисляются в доход бюджета города Смоленска.

Получение и хранение свидетельств осуществляет сотрудник Управления записи актов гражданского состояния Администрации, с которым заключен договор о материальной ответственности. Аналитический учет свидетельств ведется по видам и номерам в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) ответственным лицом. Книга учета бланков строгой отчетности передается в Управление ежемесячно вместе с актами на списание;

- 04 «Сомнительная задолженность» - для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание задолженности с забалансового учета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - для учета независимых (банковских) гарантий и иных видов обязательств, за исключением денежных средств, полученных Администрацией в качестве обеспечения обязательств.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов (копия гарантии).

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

- 17 «Поступления денежных средств» для учета поступления денежных средств, а также возврата излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения. Назначение счета - аналитический учет поступлений, который отражается на балансовых счетах 201.00, 210.03 в части денежных расчетов.

Бухгалтерские записи по счету 17 «Поступления денежных средств» отражаются одновременно с отражением поступлений или возврата денег на балансовых счетах 201.00, 210.03 в части денежных расчетов. Основание - первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличными денежными средствами;

- 18 «Выбытие денежных средств» для учета выбытия денежных средств, а также возврата расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения. Назначение счета - аналитический учет выбытия, которое отражается на балансовых счетах 201.00, 210.03 в части денежных расчетов.

Бухгалтерские записи по счету 18 «Выбытие денежных средств» отражаются одновременно с отражением выбытия или возврата расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03 в части денежных расчетов. Основание - первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличными денежными средствами.

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - для учета сумм, не предъявленных по требованию кредиторов, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета;

- 21 «Основные средства в эксплуатации» - ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения лиц, которые отвечают за их сохранность или целевое использование.

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - ведется учет имущества, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежда, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства. Имущество,

которое выдано сотруднику в пользование, учитывается по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Основание - акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434).

Ответственность за обеспечение учета, сохранности и безопасности хранения ценностей, учитываемых на забалансовых счетах, а также установленного порядка их использования несут лица, которые отвечают за их сохранность или целевое использование. Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3.11. Учет резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на указанную дату, предоставленных Управлением кадров и муниципальной службы Администрации. Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма оплаты отпусков рассчитывается исходя из количества неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день финансового года и среднего дневного заработка по Администрации. Средний дневной заработок в целом по Администрации определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : \text{ДГ} : \text{Ч},$$

где:

З ср.д. - средний дневной заработок;

ФОТ - фонд оплаты труда;

ДГ - число календарных дней в году;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по отдельным категориям работников: муниципальные должности и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.12. Учет санкционирования расходов

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

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.

Принятые обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости договора (муниципального контракта) и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих договоров (муниципальных контрактов). В случае если в договоре (муниципальном контракте) не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при разовых сделках – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах по оплате труда, пособий, иных выплат – на дату получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- при расчетах по налогам, сборам, пошлинам, иным выплатам, предусмотренным к исполнению в текущем финансовом году, – на основании налоговых деклараций, иных документов в момент оплаты задолженности;

- по уплате членских взносов на основании документов (счетов), предоставленных организациями, - на дату предоставления документов (счетов);
- по оплате расходов по судебным искам – на основании уведомления о поступлении исполнительного документа на дату получения в Управление;
- при прочих выплатах физическим лицам - на основании документов о фактически произведенных расходах и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (муниципальному контракту), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (муниципальному контракту), без составления дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Принятые денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- обязательства по выдаче авансов (при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи), - в сумме авансов, предусмотренных условиями договора (муниципального контракта), на дату перечисления денежных средств поставщикам;
- обязательства, возникающие в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (по заключенным договорам (муниципальным контрактам), – в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании распоряжения о командировании и заявления о выдаче аванса и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату получения аванса и утверждения авансового отчета;
- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату получения аванса;
- обязательства по оплате труда, пособий, иных выплат - на основании Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям на дату образования кредиторской задолженности; не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по уплате начисленных страховых взносов на обязательное

пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, иных выплат, предусмотренных к исполнению в текущем финансовом году, – на основании налоговых деклараций, иных документов в момент оплаты кредиторской задолженности;

- по уплате членских взносов – на основании документов (счетов), представленных организациями на дату поступления документа;

- обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

- при прочих выплатах физическим лицам - на основании документов о фактически произведенных расходах и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности.

4. БЮДЖЕТНАЯ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией 191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса Свод-Смарт и представляется в Финансово-казначейское управление Администрации в установленные сроки после подписания Главой или лицами, имеющими право первой подписи, и главным бухгалтером.

Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

5. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и иным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

Учет расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам, уплачиваемым в бюджеты и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, сбору и платежу в разрезе

бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта Российской Федерации), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, сбора и платежа, пеня, штраф).

Налоговый учет ведется в соответствии с НК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, нормативными муниципальными правовыми актами по вопросам налогообложения.

Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

Налоги и авансовые платежи уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, а также на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются главой 34 части второй НК РФ.

Специализированная отчетность и сведения во внебюджетные фонды предоставляются по формам и в сроки, установленные государственными внебюджетными фондами.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером и должностными лицами Управления, исполняющими бюджетные полномочия.

Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые Администрацией в рамках закрепленных за ней бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной Главой, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

Уточнение карты внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

- при принятии решения Главой о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

При осуществлении внутреннего финансового контроля Управлением производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов Администрации;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- согласование операций, подтверждающее правомочность их совершения;

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

- контроль корректности остатков на соответствие признакам счетов - активный, пассивный и активно-пассивный осуществляется в программе 1С путем автоматического сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции.

Бухгалтеры информируют главного бухгалтера при выявлении случая задержки сроков представления первичных документов, при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах. Форма уведомления – служебная записка.

К способам проведения контрольных действий относятся:

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

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности (подведомственности), смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Управления, ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Администрации, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренним стандартам и процедурам, регуливающим бюджетные правоотношения, и путем сбора (запроса), анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главным бухгалтером путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Администрации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

При смене главного бухгалтера он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Управлении.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации по распоряжению Главы.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием наименования и количества дел.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы Управления.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Приложение № 1
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код счета	Наименование счета
1	2
00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.31.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения

1	2
00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.3I.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

1	2
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на счетах
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.29.000	Иные доходы от собственности
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.51.000	Доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также возврат предоставленных межбюджетных трансфертов текущего характера, в том числе неиспользованных
00000000000000000000.0.205.53.000	Безвозмездные поступления от государственных и муниципальных учреждений, в том числе доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков целевых субсидий текущего характера прошлых лет
00000000000000000000.0.205.55.000	Гранты, пожертвования, прочие поступления текущего характера от граждан и иных резидентов, кроме сектора госуправления и организаций госсектора
00000000000000000000.0.205.60.000	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
00000000000000000000.0.205.61.000	Доходы от предоставления межбюджетных трансфертов между бюджетами, а также доходы от возврата целевых межбюджетных трансфертов капитального характера прошлых лет

1	2
00000000000000000000.0.205.80.000	Прочие доходы
00000000000000000000.0.205.81.000	Невыясненные поступления
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по поступлению основных средств
00000000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000000000.0.206.45.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
00000000000000000000.0.206.46.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.206.80.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
00000000000000000000.0.206.81.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

1	2
	капитального характера организациям сектора государственного управления
00000000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000000.0.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
00000000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

1	2
00000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000000000.0.302.45.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
00000000000000000000.0.302.46.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению

1	2
000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
000000000000000000.0.302.80.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
000000000000000000.0.302.81.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами

1	2
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000802.1.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)
00000000000000000802.1.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи)

1	2
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (гКБК)
00000000000000000803.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (гКБК)
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000000.0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.30.000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.501.33.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.35.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств

1	2
00000000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства
00000000000000000000.0.502.20.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.502.32.000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

1	2
00000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.503.00.000	Бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.20.000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.503.23.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.30.000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.503.33.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.35.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
00000000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года

1	2
00000000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.504.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

Код счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытие денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование

1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумаге	ответственный сотрудник Управления	лицо, получившее доверенность	собственно норучно	в день составления документа	в день утверждения Главой (уполномоченным лицом)	на бумаге	10	11	12	13	14	15
2	Документ о приеме (с приложением при необходимости) вварной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронного аукциона, размещены в ЕИС, подтверждающий поступление	электронный	ответственный сотрудник контрактной службы	Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после появления документа в ЕИС	поступление электронных документов в ЕИС (электронный документооборот по став-щика) в день подписания документа в ЕИС	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник службы Управления	в деньгрузки документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 1 рабочего дня после выгрузки документа	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 2) для от-крытия Карточки капи-тальных вло-жений (ф.0509211)/ Карточки ко-личественно-суммового учета мате-риальных ценностей (ф.0504041); 3) для приня-тия решения
				Глава (уполномоченное лицо)		в день составления документа								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
объектов нефинансовых активов														комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукон-плектации объектов	электронный	комиссия	ответственный сотрудник	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Акта о ре-зультатах инвентаризации по объектам, не соответствующим критериям актива.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник	в день выдачи документа	ответственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня после выдачи документа	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточек Капитальных вложений (ф.0509211); 3) для от-крытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Длест годов- сования			члены комис- сии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								(ф. 0509216) (за исключе- нием объек- тов основ- ных средств стоимостью до 10000 рублей включчи- тельно)
				предсе- датель комис- сии	ЭЦП	1 рабочий день после утвержде- ния чле- нами ко- миссии								
				долж- ност- ные лица, кото- рые со- гласо- выдают Реше- ние	ПЭП	одноре- менно с Решением (ф.0510441)								
4	Требова- ние-наклад- ная (ф.0510451) при выдаче в эксплуата- цию объек- тов основ- ных средств и матери- альных за- пасов	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	ПЭП	в день вы- дачи	1 рабо- чий день после утвер- ждения Главой (уполно- мочен- ным ли- цом)	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- пуски доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после вы- пуски доку- мента	1) для отра- жения в Журнале операций по выбытию и перемеще- нию нефть- насосных ак- тивов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансо- вому счету (ф.0509213);

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД								2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 3) для открития Карточки коллественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (для объектов основ-ных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) и материальных запасов
5	Накладная на внутрен-нее	электрон-ный	ответствен-ный	ответ-ственный	ИЭП	в день наступле-ния факта	1 рабо-чий день после	цифровой способ	в элек-тронном виде	ответ-ственный	в день вы-грузки	ответ-ственный	не позд-нее 1	1) для отра-жения в Журнале

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между ответственными лицами		сотрудник Управления	сотрудник Управления	ЭЦП	хозяйственной жизни	подписания сторонами	(бухгалтерская программа 1С)		сотрудник Управления	документа	сотрудник Управления	работного дня после выгрузки документов	операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)/ Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)/ Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
6	Акт о прием-передаче объектов	электронный	комиссия	ответственное лицо	ТСЭП	в день приемки (перелачи)	1 рабочий день после	цифровой способ (бухгалтерская)	в электронном виде	ответственный	в день выгрузки	ответственный	не позднее 1	1) для отражения в Журнале по прочим

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	нефинансовых активов (ф. 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств среднего срока службы с приложением документов, содержащих сведения об объеме нефтепродуктов нефинансовых активов (при наличии)			председатель комиссии ЭЦП Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	нефинансовый акт 1 рабочий день после составления акта	утверждения Главой (уполномоченным лицом)	программа (С)		со-трудник Управления	документа	со-трудник Управления	работного дня после Труженика Докучаева	операционным (ф. 0504071); 2) для от-крытия Карточек колл-цественности суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
7	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	комиссия	ответственный сотрудник Тружник Управления	ПЭП	в день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения Главой	цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	в электронном виде	ответственный сотрудник Труженика	в день Труженика Докучаева	ответственный сотрудник Труженика	не позднее 1 рабочего дня после	для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				члены комиссии	ПЭП	в день появления документа в СЭД	(уполномоченным лицом)			Управление		Управление	выгрузки документа	
				президентский комитет	ЭЦП	в день согласования членами комиссии								
				Лавра (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (при принятии решения о признании признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию	электронный	комиссия	ответственный сотрудник	ПЭП	о дню сменно с формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня после выгрузки документа	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов
				члены комиссии	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				президентский комитет	ЭЦП	в день подписанием членами комиссии								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	нефинансовый) актив			Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								(ф.0509215)/ Инвентарной картотке группового учета нефинансовых активов
	Лист годового сования			должностные лица, которые согласовывают Решение	ПЭП	одноуровневно с Решением (ф. 0510440)								Титов (ф.0509216)/ для закрытия Карточка ответственно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
9	Накладная на отпуск материальных ценностей на стоимость на стоимость (ф. 0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта и других документов, подлежащих передаче материальных ценностей	на бумаге	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник Управления	на бумаге	в день выдачи	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)	на бумаге	на бумаге	ответственный сотрудник Управления	в день получения документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	для отражения в Журнале операций по выбытию и решению нефинансовых активов (ф. 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Акт о син- санин объ- ектов нефт- насовых активов (кроме транспорт- ных средств) (Ф.0510454), с приложе- нием скан- копии под- тверждаю- щих доку- ментов при списании объектов, пришедших в негод- ность, при принятии решения о прекраще- нии эксплу- тации в том числе по причине физиче- ского мо- рального износа объ- екта учета, в отноше- нии кото- рых при- нято реше- ние об ути- лизации с	электрон- ный	комиссия	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления Члены комис- сии	ПЭИ ПЭИ ЭЦП	в день син- саниа не- финансо- вых акти- вов в день по- явления до- кумента в СЭД	1 рабо- чий день после утвер- ждения Главой (уполно- мочен- ным ли- цом)	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после вы- грузки доку- мента	для форми- рования Акта об ути- лизации (уничтоже- ния) матери- альных цен- ностей (ф. 0510435)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				кото- рые со- гласо- выдают Акт										формирова- ния Решения о признании объектов не- финансовых активов (ф. 0510441)
12	Акт об утили- зации (уничтоже- нии) мате- риальных ценностей (ф. 0510435)	электрон- ный	комиссия	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	ПЭП	в день утили- зации материаль- ных ценно- стей	1 рабо- чий день после утвер- ждения Главой (уполни- мочен- ным ли- цом)	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после вы- грузки доку- мента	1) для отра- жения в Журнале операций по забалансо- вому счету (ф. 0509213); 2) для закры- тия Кар- точки капи- тальных вло- жений (ф.0509211)/ Инвентарной карточки учета нефи- нансовых ак- тивов (ф.0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых ак- тивов (ф.0509216)
	Лист голо- сования			долж- ност- ные лица, кото- рые со- гласо- выдают Акт	ПЭП	одновре- менно с Актом утили- зации (ф. 0510435)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности Учреждения с приложением скан-копии документа. Подтверждением расходов является материальных ценностей	электронный	комиссия	ответственный сотрудник	ПЭП	в день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник	в день выдачи документа	ответственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Лист голосования			должностные лица, которые слагают Акт	ПЭП	одновременно с Актом (ф. 0510460)								
14	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	на бумаге	комиссия	ответственный сотрудник	сообщенно	в день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания Главой	на бумаге	на бумаге	ответственный сотрудник	в день подучения документа	ответственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня	для формирования Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)			члены комиссии	собственно норучно	в день при- емки нефинансовых активов	(условно- мочен- ным ли- цом)			Управ- ления		Управ- ления	полу- чения доку- мента	активов (ф. 0510441)
				предсе- датель комис- сии	собствен- норучно	в день при- емки нефинансовых активов								
				Глава (упол- номо- ченное лицо)	собствен- норучно	1 рабочий день после утвержде- ния предсе- дателем ко- миссии								
15	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001)	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	глав- ный бухгал- тер	собствен- норучно	в день по- ступления денежных документов	1 рабо- чий день после подписа- ния главным бухгал- тером	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	1) для отра- жения в Журнале ре- гистрации приходных и расходных ор- деров кассовых ор- деров (ф.0504093); 2) для отра- жения в Журнале по- прочим опе- рациям (ф.0504071); 3) для отра- жения в Кассовой книге (ф. 0504514)
16	Расходный кассовый ордер (фондовый) при выдаче	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	глав- ный бухгал- тер	собствен- норучно	в день вы- дачи де- нежных до- кументов	1 рабо- чий день после подписа- ния	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный	не позд- нее 1 рабо- чего чето	1) для отра- жения в Журнале ре- гистрации приходных и

1	денежных документов из кассы (ф.0310002)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	расходных кассовых ордеров;
														2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
17	Кассовая книга (фондовая) (ф. 0504514)	на бумаге	ответственный сотрудник Управления	главный бухгалтер	собственноручно	в день выдачи денежных документов	1 рабочий день после подписания руководителем	на бумаге	на бумаге	ответственный сотрудник	в день представления	ответственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
					касир									
18	Журнал регистрации приходных и	на бумаге	ответственный сотрудник Управления	ответственный	собственноручно	в день регистрации приходных кассовых	1 рабочий день после	на бумаге	на бумаге	ответственный	в день получения	ответственный	не позднее 1	для внутреннего пользования
					лицо)									

1	расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)				сотрудник Управления		ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002)	подписания от-вет-ственных ордер-ным ис-полните-лем				со-труд-ник Управ-ления	доку-мента	со-труд-ник Управ-ления	рабо-чего дня после полу-чения доку-мента	15
19	Заявление на выдачу аванса	на бумаге	ответствен-ный сотруд-ник Управе-ния	подот-четное лицо	собствен-норучно	за 3 рабо-чих дня до срока, ука-занного в документе-основании	в день утвер-ждения Главой (Уполно-мочен-ным ли-цом)	на бумаге	на бумаге	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	в день полу-чения доку-мента	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 1 рабочего дня после полу-чения доку-мента	для отраже-ния в Жур-нале по про-чим опера-циям (ф. 0504071)		
20	Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложе-нием под-тверждено-щих доку-ментов	на бумаге	ответствен-ный сотруд-ник Управе-ния	подот-четное лицо	собствен-норучно	в день по-явления до-кумента	в день утвер-ждения Главой (Уполно-мочен-ным ли-цом)	на бумаге	на бумаге	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	в день полу-чения доку-мента	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 1 рабочего дня после полу-чения доку-мента	для отраже-ния в Жур-нале по про-чим опера-циям (ф. 0504071)		
				ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	собствен-норучно	в день по-явления до-кумента	руково-дитель струк-турного	собствен-норучно	1 день по-сле подпи-сания глав-ным бух-галтером							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				подраз- деле- ния										
				Глава (упол- номо- ченное лицо)	собствен- норучно	1 день по- сле подпи- сания руко- водителем структур- ного под- разделения								
21	Извещение об осу- ществлении закупки то- варов, ра- бот, услуг при опреде- лении по- ставщика конкурент- ным спосо- бом	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник отдела контрактной службы			в день раз- мещения протокола в ЕИС	в день разме- щения извеще- ния	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	для отраже- ния в Жур- нале реги- страции обя- зательства (ф. 0504064)
22	Документы (протокол) о признании конкурент- ных проце- дур несо- стоявши- мися	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник отдела контрактной службы			в день под- писания документа в ЕИС	в день разме- щения прото- кола	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	для отраже- ния в Жур- нале реги- страции обя- зательства (ф. 0504064)
23	Муници- пальный контракт, договор, со- глашение	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник струк- турного под- разделения	Глава (упол- номо- ченное лицо)	собствен- но- ручно/ЭЦП	в установ- ленные контрак- том,	1 рабо- чий день после подписа- ния	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный	не позд- нее 1 рабо- чего	для отраже- ния в Жур- нале реги- страции

1	об измене- нии (рас- торжении) контракта, договора	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
24	Акт выпол- ненных ра- бот, акт об оказании услуг, акт приема-пе- редачи то- варов, счет- фактура, справка- расчет, то- варная накладная, универсаль- ный переда- точный до- кумент, до- кумент, до- подтвер- ждающий возникнове- ние денеж- ного обяза- тельства	на бу- маге/ электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник струк- турного под- разделения	Глава (упол- номо- ченное лицо)	собствен- но- ручно/ЭЦП	в установ- ленные контрак- том, дого- вором сроки	1 рабо- чий день после подписа- ния ру- ководи- телем учре- ждения	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения	для отраже- ния в Жур- нале по рас- четам с по- ставщиками и подрядчи- ками после полу- чения вы- писки доку- мента
25	Документ о приеме по контрак- там, догово- рам, заклю- ченным в результате электрон- ных	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник отдела контрактной службы	Глава (упол- номо- ченное лицо)	ЭЦП	в день по- явления до- кумента в СЭД	в день подписа- ния до- кумента в ЕИС	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения	для отраже- ния факта хозяйствен- ной жизни в учете

1	нерабочие праздничные дни и иных вы- плат	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	Планное расписание	на бумаге	Управление кадров и муниципальной службы	Глава	собствен-норучно	по мере внесения изменений	1 рабо-чий день после подписа-ния Главой	на бумаге	на бумаге	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	в день полу-чения доку-мента	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 1 рабо-чего дня со дня полу-чения доку-мента	для осу-ществления расчетов по оплате труда
29	Распоряже-ние о при-еме (уволь-нении) со-трудника	на бумаге	Управление кадров и му-ниципальной службы				1 рабо-чий день после подписа-ния Главой	на бумаге	на бумаге	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	в день полу-чения доку-мента	ответ-ственный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 1 рабо-чего дня со дня полу-чения доку-мента	для отраже-ния факта хозяйствен-ной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	Распоряжение об установлении должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок, денежных поощрений, единовременных вы- плат, о предоставлении от- пуска	на бумаге	Управление кадров и му-ниципальной службы				1 рабочий день после подписания Главой	на бумаге	на бумаге	ответ-ственный сотрудник	в день получения доку-мента	ответ-ственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня со дня получения доку-мента	для отраже-ния факта хозяйствен-ной жизни в Учете
31	Персональ-ные данные принимае-мого на ра-боту работ-ника (пас-портные данные, ИНН, СНИЛС, наличие ин-валидности, информа-ция о детях (степень родства, дата рожде-ния), бан-ковские реквизиты	скан-ко-пия	сотрудник Администра-ции			в течение 3 рабочих дней после приема на работу		на бумаге	на бумаге	ответ-ственный сотрудник	в день получения доку-мента	ответ-ственный сотрудник	не позднее 1 рабочего дня со дня получения доку-мента	1) для внут-реннего пользования; 2) для кон-троля пра-вильности предоставления вычетов, компенса-ционных вы- плат, расче-тов пособий; 3) для пере-числения оплаты труда, иных выплат (включая по-собие по временной нетрудоспо-собности на банковские

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														карты по указанным реквизитам: 4) для направления рестра в кредитную организацию
32	Листок не- трудоспо- собности	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния				не под- нес сле- дую- щего ра- бочего дня со- дня по- лучения листа нетрудо- способ- ности	цифровой способ (бухгалд- терская про- грамма 1С)	в элект- ронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не под- нес 1 рабо- чего дня после вы- грузки доку- мента	для расчета пособия
33	Табель учета ис- пользова- ния рабо- чего вре- мени и рас- чета зара- ботной платой (ф.0504421)	на бумаге	ответствен- ные сотруд- ники струк- турных под- разделений	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	собствен- норучно	2 раза в ме- сяц до начисления заработной платой	1 рабо- чий день после подписа- ния от- вет- ствен- ным испол- нителем дирек- ции	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	для отраже- ния факта хозяйствен- ной жизни в учете
34	Записка- расчет об исчислении	на бумаге	ответствен- ный	ответ- ствен- ный	собствен- норучно	в день увольне- ния, не	1 рабо- чий день после	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный	в день полу- чения	ответ- ствен- ный	в день полу- чения	для отраже- ния факта

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
среднего за- работка при предостав- лении от- пуска, увольнении и в других случаях (ф.0504425)			сотрудник Управления	сотруд- ник Управ- ления		позднее 3 дней до начала от- пуска	подписа- ния главным бухгал- тером				со- труд- ник Управ- ления	со- труд- ник Управ- ления	доку- мента	доку- мента	хозяйствен- ной жизни в учете
35	Сведения о количестве дней неис- пользован- ного от- пуска со- трудниками Админис- трации	на бумаге	Управление кадров и му- ниципальной службы	началь- ник Управ- ления кадров и мунци- пальной службы	собствен- но ручно	в день по- явления до- кумента в СЭД	в по- следний день от- четного года	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	для начисле- ния отло- женных обя- зательств и отражения в Журнале операций по прочим опе- рациям (ф.0504071)	
36	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	на бу- маге/элек- тронный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	глав- ный бухгал- тер	собствен- но ручно/ ЭЦП при наличии ЭДО с контрагент- том	в день по- явления до- кумента	1 рабо- чий день после утвер- ждения руково- дителям учре- ждения	на бу- маге/циф- ровой электрон- ном виде	на бу- маге/в электрон- ном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения/ вы- пуска доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения/ вы- пуска доку- мента	для внутрен- него пользо- вания	
37	Решение о проведении инвентариза- ции (ф. 0510439)	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный ис- полни- тель	ПЭИ	за 2 дня до фактиче- ской про- верки иму- щества и	1 рабо- чий день после ознаком- ления	цифровой способ (бухгал- терская	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный	в день вы- пуска доку- мента	ответ- ствен- ный	не позд- нее 2 рабо- чих	для внутрен- него пользо- вания	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	членов комиссии	пр-Грамма (С)		со-трудник Управления		со-трудник Управления	дней после выдачи грузки документа	
				члены инвестиционно-ной (временной) комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)								
				председатель инвестиционно-ной (временной) комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				МОД	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)								
38	Изменение Решения о проведении	электронный	ответственный	ответственный	ПЭП	за 2 дня до фактической	1 рабочий день после	цифровой способ	в электронном виде	ответственный	в день выдачи грузки	ответственный	не позднее 2	для внутреннего него пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	инвентаризации (ф. 0510447)		сотрудник Управления	исполнитель		проверки имущества и обязательств	ознакомления членов комиссии	(бухгалтерская программа 1С)		сотрудник Управления	документа	сотрудник Управления	работных дней после выгрузки документа	
				Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				члены инвентаризационной (временно-меню) комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)								
				председатель инвентаризационной (временно-меню) комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				МОД	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Главой (уполномоченным лицом)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
39	Акт о ре-зультатах инвентари-зации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электрон-ный	ответствен-ный сотруд-ник Управле-ния	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	ПЭП	в день окончания инвентари-зации	1 рабо-чий день после появления документа в СЭД	цифровой способ (бухгал-терская про-грамма 1С)	в элек-тронном виде	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	в день вы-грузки доку-мента	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 2 рабо-чих дней после вы-грузки доку-мента	для внутрен-него пользо-вания
40	Решение о признании (восстанов-лении) со-мнительной	электрон-ный	комиссия	ответ-ствен-ный со-труд-ник	ПЭП	в день наступле-ния обстоя-тельств для признания	1 рабо-чий день после появления документа в СЭД	цифровой способ (бухгал-терская	в элек-тронном виде	ответ-ствен-ный	в день вы-грузки доку-мента	ответ-ствен-ный	не позднее 2 рабо-чих	цифровой способ (бух-галтерская программа 1С)
				предсе-датель инвен-тариза-ционной (вре-менной) комис-сии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Г л а в а (упол-номо-ченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	задолженности по ДОХОДАМ (ф.0510455)			Управляющая		задолженности по контролю агента социальной или подлежащей восстановлению	Главной (уполномоченным лицом)	программа (С)		сотрудник Управляющей		сотрудник Управляющей	дней после выдачи тружки документа	
41	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	электронный	ответственный сотрудник Управляющей	ответственный сотрудник Управляющей	ПЭП	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	в электронном виде	ответственный сотрудник Управляющей	в день выдачи тружки документа	ответственный сотрудник Управляющей	не позднее 2 рабочих дней после выдачи тружки документа	для внутреннего пользования
				Глава (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
				председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				(временной) комиссии прежде- датель инвен- тариза- ционной (времен- ной) комис- сии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Глава (упол- номо- ченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
42	Инвентаризационная опись оста- ков на сче- тах учета денежных средств (ф.0510464)	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	ПЭП	в день начала ин- вентариза- ции, ука- занной в Решении об инвента- ризации (ф.0510439)	1 рабо- чий день после подписа- ния прежде- датель- ской ко- миссии	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 2 рабо- чих дней после вы- грузки доку- мента	для проведе- ния инвента- ризации и отражения ее результатов в учете
				члены времен- ной ко- миссии	ПЭП	день окон- чания ин- вентариза- ции								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	день окончания инвентаризации								
44	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник Управления	ПЭП	в день начала инвентаризации (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания предельным инвентаризационной комиссией	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник Управления	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 2 рабочих дней после выгрузки документа	для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Материально-ответственные лица	ПЭП	в день начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	день окончания инвентаризации								
				председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	день окончания инвентаризации								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
45	Инвентаризационная опись различных денежных средств (ф.0510467)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник	ПЭП	в день начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания предельным временем	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник	не позднее 2 рабочих дней после выгрузки документа	для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
46	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник	ПЭП	в день начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания предельным временем	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник	не позднее 2 рабочих дней после выгрузки документа	для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				члены времен- ной ко- миссии	ПЭП	день окон- чания ин- вентариза- ции							доку- мента	
				предсе- датель времен- ной ко- миссии	ЭЦП	день окон- чания ин- вентариза- ции								
47	Инвентаризационная опись рас- четов с по- купателями, поставщи- ками и про- чими деби- торами, и кредито- рами (ф.0510469)	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	ПЭП	в день начала ин- вентариза- ции, ука- занной в Решении об инвента- ризации (ф.0510439)	1 рабо- чий день после подписа- ния предсе- дателем времен- ной ко- миссии	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 2 рабо- чих дней после вы- грузки доку- мента	для проведе- ния инвента- ризации и отражения ее результатов в учете
48	Инвентаризационная карточка учета нефинансо- вых активов (ф.0509215)	электрон- ный	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	ПЭП	в день при- нятия не- финансо- вого объ- екта к учету	1 рабо- чий день после подписа- ния	цифровой способ (бухгал- терская про- грамма 1С)	в элек- тронном виде	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день вы- грузки доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после вы- грузки доку- мента	для внутрен- него пользо- вания

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
49	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник Управления	ПЭП	в день принятия финансового обязательства к учету	1 рабочий день после подписания	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник Управления	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 1 рабочего дня после выгрузки документа	для внутреннего пользования
50	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник Управления	ПЭП	в день принятия капитальных вложений к учету	1 рабочий день после подписания	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник Управления	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 1 рабочего дня после выгрузки документа	для внутреннего пользования
51	Журнал по забалансовым счетам (ф. 0509213)	электронный	ответственный сотрудник Управления	ответственный сотрудник Управления	ПЭП	ежемесячно, после отражения в Учете всех операций при наличии движения по счетам	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в электронном виде	ответственный сотрудник Управления	в день выгрузки документа	ответственный сотрудник Управления	не позднее 1 рабочего дня после выгрузки документа	для внутреннего пользования
52	Веломость доходов.	электронный	ответственный	ответственный	ПЭП	ежемесячно, после появления документа в СЭД	1 рабочий день после	цифровой способ	в электронном виде	ответственный	в день выгрузки	ответственный	не позднее 1	для внутреннего пользования
				главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	областных ИДФЛ (ф.0509095)		сотрудник Управления	сотруд- ник Управ- ления		отражения зарплаты в учете	подписа- ния главным бухгал- тером	(бухгал- терская про- грамма 1С)		со- труд- ник Управ- ления	доку- мента	со- труд- ник Управ- ления	рабо- чего дня после вы- грузки доку- мента	
53	Журнал операций (ф. 0504071)	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	собствен- норучно	по мере от- ражения операций в учете	1 рабо- чий день после подписа- ния главным бухгал- тером	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после доку- мента	для внутрен- него пользо- вания
54	Журнал ре- гистрации обяза- тельств (ф. 0504064)	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ное лицо	собствен- норучно	за год в по- следний ра- бочий день года	в день форма- рования	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	для внутрен- него пользо- вания
55	Карточка количе- ственно- суммового учета (ф. 0504041)	на бумаге	ответствен- ный сотруд- ник Управле- ния	ответ- ствен- ное лицо	собствен- норучно	последний рабочий день года	послед- ний ра- бочий день года	на бумаге	на бумаге	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	в день полу- чения доку- мента	ответ- ствен- ный со- труд- ник Управ- ления	не позд- нее 1 рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	для внутрен- него пользо- вания

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
56	Требование о предоставлении доку-ментов	на бумаге	главный бух-галтер	глав-ный бухгал-тер	собствен-норучно	не позднее 1 рабочего дня со дня представления доку-ментов	1 рабо-чий день после подписа-ния	на бумаге	на бумаге					для внутрен-него пользо-вания
57	Ведомость выдачи ма-териальных ценностей на нужды учреждения	на бумаге	материально ответствен-ное лицо	матери-ально ответ-ственное лицо	собствен-норучно	в день вы-дачи мате-риальных ценностей	1 рабо-чий день после подписа-ния	на бумаге	на бумаге	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	в день полу-чения доку-мента	ответ-ствен-ный со-труд-ник Управ-ления	не позднее 1 рабо-чего дня после полу-чения доку-мента	для отраже-ния в Жур-нале опера-ций (ф.0504071)
58	Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.													

Приложение № 3
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

Право первой подписи денежных, расчетных, первичных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют:

- Глава города Смоленска Новиков Александр Александрович;
- заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности Кулешова Татьяна Николаевна;
- заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере Зуева Наталья Михайловна;
- заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству Соловьёв Александр Витальевич;
- заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям Кассиров Константин Петрович;
- заместитель Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию Никифорова Юлия Сергеевна;
- заместитель Главы города Смоленска по территориальному устройству и взаимодействию с административными органами Азаренков Денис Александрович.

Право второй подписи имеют:

- начальник Управления учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города Смоленска Гербетова Наталья Николаевна;
- заместитель начальника Управления учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера Администрации города Смоленска Сафронова Наталья Евгеньевна.

Право подписи доверенностей и счетов, принимаемых к оплате, в рамках своих полномочий имеют должностные лица, наделенные правом первой подписи.

Приложение № 4
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

от «_____» _____ 20__ г.

г. Смоленск

№ _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ: Об оценке имущества Администрации города Смоленска _____

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Произвести расценку всех составляющих _____ :

1. _____

2. _____

3....

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 5
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(Глава города Смоленска
(уполномоченное лицо))

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

Настоящий акт составлен о том, что в связи

_____ были переданы или презентованы следующие сувениры:

Всего на общую сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

СОСТАВ
комиссии по проведению внезапной ревизии кассы

Демидова
Лидия Федоровна - начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Гербетова
Наталья Николаевна - начальник Управления учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города Смоленска;

Дриндрожик
Ольга Владимировна - консультант административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска.

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

(форма)

Р Е Ш Е Н И Е №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одно из следующих значений: «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг:

Наименование организации (Ф. И. О) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность:

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

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение № 8
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

СОСТАВ
комиссии по списанию трудовых книжек и вкладышей к ним

- Кайстро
Виктория Викторовна - начальник Управления делами
Администрации города Смоленска,
председатель комиссии.
- Члены комиссии:
- Гербетова
Наталья Николаевна - начальник Управления учета и отчетности -
главный бухгалтер Администрации города
Смоленска;
- Демидова
Лидия Федоровна - начальник административно-
хозяйственного отдела Управления делами
Администрации города Смоленска.

Приложение № 9
к Положению об учетной
политике Администрации
города Смоленска

(форма)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Смоленска

на _____ год

(подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (дата)

Наименование главного администратора
бюджетных средств

Наименование подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных
процедур

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					метод контроля	контроль-ное действие	вид/способ контроля	периодичность/ срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

