



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 12 2022 № 247

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Положения

*«О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа
с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета», Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

1. Утвердить Положение «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета» (Прилагается).

2. Применять Положение «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета» во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений для обслуживаемых отделом бухгалтерского учета учреждениях:

- 2.1. Администрация Сосьвинского городского округа;
- 2.2. Дума Сосьвинского городского округа;
- 2.3. Контрольный орган Сосьвинского городского округа;
- 2.4. Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

3. Заведующему организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко) довести до заместителей главы Сосьвинского городского округа, руководителей отделов администрации Сосьвинского городского округа, руководителей обслуживаемых учреждений настоящее Положение с приложениями, необходимыми для обеспечения реализации Единой учетной политики, организации бухгалтерского учета и документооборота в обслуживаемых отделом бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа учреждениях.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В.В. Титову.

Глава городского округа



Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Сосьвинского городского округа
от 30.12 2022 № 247
«Об утверждении Положения
«О Единой учетной политике
администрации Сосьвинского
городского округа с 01 января 2023
года для целей бюджетного учета»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Единая учетная политика администрации Сосьвинского городского округа (далее Единая учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина

России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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 № 100н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Единая учетная политика применяется с 01.01.2023 для целей бюджетного учета по учреждениям, обслуживаемым отделом бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа:

- Администрация Сосьвинского городского округа;

- Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;

- Дума Сосьвинского городского округа;

- Контрольный орган Сосьвинского городского округа.

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (Заведующего отделом бухгалтерского учета).

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

Заведующий отделом бухгалтерского учета, сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа, приведенном в Приложении №1 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета», должностными инструкциями.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.»; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Сдача бухгалтерской отчетности осуществляется в программе «Свод-СМАРТ». Обмен финансовыми и другими документами с Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа осуществляется в программе «Смарт-Бюджет». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства

осуществляется в системе удаленного финансового документооборота СУФД. Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Социальный фонд России осуществляется через программу «Контур-Экстерн».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.4. С 01.01.2023 учреждения составляют и хранят следующие формы электронных первичных (сводных) учетных документов и регистров по Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н и Приказу Минфина России от 29.06.2022 № 100н, перечень которых приведен в Приложении № 3.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н и Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н, Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

1.5. Формы электронных первичных учетных документов и регистров, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, применяются при ведении учета на бумажных носителях с 01.01.2023, в электронном виде с 01.01.2024.

(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

1.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

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

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в трех экземплярах каждой единицы в течение времени, установленного правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Один экземпляр является рабочим и хранится в сетевой папке локальной сети в здании администрации Сосьвинского городского округа. Второй экземпляр хранится в архиве на сервере бэкапов. Третий экземпляр является резервным и хранится на съемных флеш-носителях в сейфе главного бухгалтера. Дублирование данных выполняется вручную еженедельно главным бухгалтером.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

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

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни проводится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями по поступлению и выбытию активов, действующими в соответствии с положениями, утвержденными каждым обслуживаемым учреждением

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

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета».

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета».

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

1.17. Рабочий план счетов формируется согласно Приложения № 2 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета».

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

1.18. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.19. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 106 00 000 отражаются коды бюджетной классификации

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 15 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 201 00 000, 0 209 81 000 указываются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.25. При отражении хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счета аналитического учета счета 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 304 04 000 отражаются коды бюджетной классификации.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 отражаются нули, за исключением резервов целевого назначения обязательств - на отпуск и пенсии.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 отражаются нули.

1.29. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложениях № 7, 9 и 11 к Единой учетной политике.

(Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-й знак-префикс;
- 2-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- с 3-го по 4-й знак – номер аналитического счета нефинансового актива;
- 5-й и 9-й знаки – порядковый номер объекта основных средств.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.11. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

4.4. Выдача канцелярских товаров оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.7. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

5.9. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

5.10. Документы по Договорам (договора, счета, акты об оказании услуг, акты сверки расчетов, письма) могут отправляться и подписываться с использованием систем электронного документооборота с применением усиленных квалифицированных электронных подписей с целью осуществления электронного документооборота. В случае необходимости, по дополнительной договоренности, стороны имеют право обменяться документами на бумажном носителе.

6. Финансовые вложения

6.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

6.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

7. Финансовый результат

7.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резерв»)

7.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет **обязательств** осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета, решения о командировании на территории Российской Федерации;
- распорядительный документ на единовременные выплаты;
- расчет начисления пенсий.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.2. Учет **денежных обязательств** осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- счета-фактуры;
- требования -накладной (ф. 0510451);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, авансового отчета (ф. 0504505); отчета о расходах подотчетного лица.

- расчет начисления пенсий;
- распорядительный документ на единовременные выплаты.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.3. Учет **принимаемых обязательств** осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.4. Учет **отложенных обязательств** осуществляется на основании:

- справка о количестве дней неиспользованных отпусков;
- справка о средней заработной плате;
- перечень пенсионеров;
- исполнительные документы по искам о взыскании денежных средств, претензии, судебные акты.
- осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

(Основание: п. 308 Инструкции № 157н)

9.5. Порядок принятия **всех видов обязательств** отражен в Приложении № 10 к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета».

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

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

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется распоряжением (приказом) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11. Забалансовый учет

11.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

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

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: Объекты капитального строительства по которым строительство прекращено

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

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

11.4. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- независимые гарантии.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

11.5. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11.9. Фактическая сумма инвестиций концессионера по объекту концессионного соглашения отражается на последний день полугодия - каждые полгода в течение периода его создания и (или) реконструкции.

12. Внутренние положения учреждений

12.1. Должностные лица имеющие право подписи расчетных и денежных документов

Администрация Сосьвинского городского округа:

Право первой подписи:

- 1) Глава Сосьвинского городского округа;
- 2) Первый заместитель главы Сосьвинского городского округа.

Право второй подписи:

- 1) Заведующий отделом бухгалтерского учета;
- 2) Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета.

ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»:

Право первой подписи:

- 1) Председатель ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»
- 2) Заместитель председателя ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»

Право второй подписи:

Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен.

Дума Сосьвинского городского округа:

- 1) Председатель Думы Сосьвинского городского округа.

Право второй подписи:

Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен.

Контрольный орган:

- 1) Председатель Контрольного органа Сосьвинского городского округа
- 2) Инспектор Контрольного органа Сосьвинского городского округа

Право второй подписи:

Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен.

12.2. В учреждениях отсутствует касса. Все расчеты производятся в безналичном порядке.

12.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам (путевой лист, маршрутный лист, кассовые чеки, квитанции). При отсутствии указанных документов оформляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке (Приложение № 11).

Приложение № 1
к Положению «О Единой учетной
политике администрации
Сосьвинского городского округа с
01 января 2023 года для целей
бюджетного учета»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа (далее - отдел) ведет бухгалтерский учет следующих учреждений:

- Администрации Сосьвинского городского округа;
- Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;
- Думы Сосьвинского городского округа;
- Контрольного органа Сосьвинского городского округа.

Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Думы Сосьвинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Сосьвинского городского округа, Уставом Сосьвинского городского округа, должностными инструкциями, а так же настоящим Положением.

2. Отдел является структурным подразделением администрации Сосьвинского городского округа и подчиняется непосредственно главе Сосьвинского городского округа. Структура отдела, штатная численность работников и их должностные инструкции утверждаются главой Сосьвинского городского округа.

II. Основные задачи отдела

Отдел осуществляет ведение бухгалтерского учёта, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061 ведет учет активов, обязательств, результатов финансовой деятельности обслуживаемых учреждений, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжением администрации Сосьвинского городского округа от 09.01.2014 № 3 «О возложении ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета», соглашением о бухгалтерском обслуживании Думы Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № СО-253/15 и соглашением о бухгалтерском обслуживании Контрольного органа Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № СО-252/15.

III. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществление внутреннего контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;
- 3) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- 4) своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы расходов администрации с организациями и отдельными физическими лицами;
- 5) контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- 6) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;
- 7) проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 8) составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- 9) ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела бухгалтерского учета;
- 10) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы расходов учреждения и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Обеспечение деятельности отдела

Отдел для осуществления основных своих задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, а так же организаций необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;
- 2) пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации округа;
- 3) на информационное, документальное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности отдела;
- 4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих структурных подразделений для подготовки проектов нормативно-правовых актов, а так же для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

V. Руководство отдела

Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Сосьвинского городского округа в установленном порядке. Должность заведующего отделом является главной муниципальной должностью.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе Сосьвинского городского округа, Заведующий отделом:

- 1) руководит деятельностью отдела, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- 2) определяет функции и должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение главе Сосьвинского городского округа;
- 3) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 4) имеет право второй финансовой подписи;

- 5) вносит главе Сосьвинского городского округа предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 6) решает в установленном порядке вопросы о командировках работников отдела;
- 7) выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Заведующий и работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностной инструкцией.

Возложение на отдел функций, не определенных настоящим положением не допускается.

Администрация Сосьвинского городского округа обязана обеспечивать отдел необходимыми законодательно-справочными материалами, инструкциями по ведению бухгалтерского учета, оргтехникой, средствами связи и передвижения.

Приложение № 2
к Положению «О Единой
учетной политике
администрации Сосьвинского
городского округа с 01 января
2023 года для целей
бюджетного учета»

Рабочий план счетов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
			010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110134000	Машины и оборудование
xxxx	0000000000	000	110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный
xxxx	0000000000	000	110138000	Прочие основные средства
			010430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
			010530000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
			010610000	Вложения в недвижимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	243, 244, 412, 414, 415	110611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
			010630000	Вложения в иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	242,	110631000	Вложения в основные средства –

		243, 244, 245, 412, 414, 415		иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxxx	241, 242, 244, 245	110632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 414, 415	110634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
			01066000	Вложения в права пользования нематериальными активами
xxxx	xxxxxxxxxxxx	352	11066100	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
			010690000	Вложения в имущество концедента
xxxx	xxxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	110691000	Вложения в недвижимое имущество концедента
xxxx	xxxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	110692000	Вложения в движимое имущество концедента
			01116000	Права пользования нематериальными активами
xxxx	0000000000	000	11116100	Права пользования программным обеспечением и базами данных
			011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого

				имущества
xxxx	0000000000	000	011439000	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества
			020110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
xxxx	xxxxxxxxxxx	КИФ	320111000	Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения
xxxx	xxxxxxxxxxx	000	120113000	Денежные средства учреждения в пути
			120130000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	xxxxxxxxxxx	000	120134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	120135000	Денежные документы
			020530000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
xxxx	xxxxxxxxxxx	130	120533000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
			020540000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключения страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
			020550000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
xxxx	xxxxxxxxxxx	150	120551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxxx	150	120554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
			020560000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера

xxxx	xxxxxxxxxxx	150	120561000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxxx	150	120563000	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
xxxx	xxxxxxxxxxx	150	120564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
			020580000	Расчеты по прочим доходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	180	120581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
xxxx	xxxxxxxxxxx	180	120589000	Расчеты по иным доходам
			020610000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	121	120611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	122	120612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxxx	129	120613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
			020620000	Расчеты по авансам по работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 244, 245	120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxxx	243, 244, 245, 414	120622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	244,247	120623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 414, 415	120624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245	120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245,	120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

		411,412, 413,414, 415		
xxxx	xxxxxxxxxxx	243	120628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
			020630000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 244, 245	120632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 414, 415	120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
			020640000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	611,612	1206410000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
			020650000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
xxxx	xxxxxxxxxxx	521,522, 523,530, 540	120651000	Расчет по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxxx	521,522, 523,530, 540	120654000	«Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;
			020680000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	611,612	1206810000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
			020690000	Расчеты по авансам по прочим

				расходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	241,242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	120696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
			020810000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	121	120811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxxx	122	120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxxx	129	120813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
			020820000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxxx	122, 243, 244	120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxxx	122, 244	120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
			020830000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
			020890000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	852	120891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	xxxxxxxxxxx	853	120895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	xxxxxxxxxxx	122,244	120896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
			020930000	Расчеты по компенсации затрат
xxxx	xxxxxxxxxxx	130	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат

xxxx	xxxxxxxxxxx	130	120936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
			020940000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
			020970000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
xxxx	xxxxxxxxxxx	410	120971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	xxxxxxxxxxx	420	120972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	xxxxxxxxxxx	440	120974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
			020980000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	120981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxxx	180	120989000	Расчеты по иным доходам
			021000000	Прочие расчеты с дебиторами
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КИФ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	0000000000	000	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КРБ	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КРБ	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КИФ	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам)
			030110000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
xxxx	xxxxxxxxxxx	810	130111000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
			030210000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	121	130211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxxx	122	130212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxxx	129	130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
			030220000	Расчеты по работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 244, 245, 323, 360	130221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxxx	243, 244, 245, 323, 360, 414	130222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	244,247	130223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 414	130224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245,	130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 323, 360, 412,	130226000	Расчеты по прочим работам, услугам

		414, 415 832		
xxxx	xxxxxxxxxx	244	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
			030230000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 323, 412, 414, 415	130231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242, 244, 245	130232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 323, 414, 415	130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
			030240000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	611,612	130241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
			030260000	Расчеты по социальному обеспечению
xxxx	xxxxxxxxxx	321	130264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
			030280000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	612	130281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
			030290000	Расчеты по прочим расходам
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130291000	Расчеты по прочим расходам
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130296000	Расчеты по иным выплатам

				текущего характера физическим лицам
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130298000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
			030300000	Расчеты по платежам в бюджеты
xxxx	xxxxxxxxxxx	121, 122, 129,241, 243, 244, 350	130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	xxxxxxxxxxx	852	130304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
xxxx	xxxxxxxxxxx	130, 180	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)
xxxx	xxxxxxxxxxx	831, 852, 853	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130314000	Расчеты по единому налоговому платежу
xxxx	xxxxxxxxxxx	129, 242, 243, 244, 245, 853	130315000	Расчеты по единому страховому тарифу
			030400000	Прочие расчеты с кредиторами
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	xxxxxxxxxxx	121, 122, 123, 129, 321, 340, 360	130402000	Расчеты с депонентами
xxxx	xxxxxxxxxxx	121, 122, 129, 340	130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	130	130404130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
xxxx	0000000000	000	130404310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	000	130404320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	000	130404340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	000	130404350	Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активом
xxxx	0000000000	000	130404410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
xxxx	0000000000	000	130404420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
xxxx	0000000000	000	130404440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000	0000000000	000	130466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0000	0000000000	000	130476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет выявленные в отчетном году
			040110000	Доходы текущего финансового года
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140117000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные в отчетном году
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140119000	Доходы прошлых финансовых лет выявленные в отчетном году
			040120000	Расходы текущего финансового года
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года (по видам расходов)
xxxx	0000000000	КВР	040120000	Расходы текущего финансового года (в корреспонденции со счетом 1401602xx)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные в отчетном году
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140129000	Расходы прошлых финансовых лет выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
			040140000	Доходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140140000	Доходы будущих периодов (по видам доходов)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	140149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	140150000	Расходы будущих периодов (по

				видам расходов)
xxxx	0000000000	КВР	140160000	Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)
				Санкционирование расходов
			150010 000	Санкционирование по текущему финансовому году
			150020 000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
			150030 000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
			150040 000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
			150090 000	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
			050100000	Лимиты бюджетных обязательств
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
			050190000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
xxxx	0000000000	КВР	150193000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
			050200000	Обязательства
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	150201000	Принятые обязательства в части резервов
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150207000	Принимаемые обязательства
			050290000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
xxxx	0000000000	КВР	150299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
			050300000	Бюджетные ассигнования
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150301000	Доведенные бюджетные

				ассигнования
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150302000	Бюджетные ассигнования к распределению
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	150303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	150400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	150700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
				Забалансовые 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
			14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			19	Невыясненные поступления прошлых лет
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
			38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
			39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
			60	Взносы на капитальный ремонт

Приложение № 3
к Положению «О Единой
учетной политике
администрации Сосьвинского
городского округа с 01 января
2023 года для целей
бюджетного учета»

Перечень

**унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05
"Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной
документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при
ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных
(муниципальных) учреждений**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504512</u>	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	<u>0504513</u>	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	<u>0504518</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
4	<u>0504520</u>	Отчет о расходах подотчетного лица
5	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
6	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
7	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
8	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами, со счета _____
9	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
10	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
11	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
12	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

13	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
14	<u>0510446</u>	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
15	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
16	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
17	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
18	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
19	<u>0510451</u>	Требование-накладная (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
20	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
21	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
22	<u>0510521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Строка дополнительно включена с 16 августа 2022 года <u>приказом Минфина России от 28 июня 2022 года № 100н</u>)
23	<u>0510454</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Строка дополнительно включена 24 декабря 2022 года <u>приказом Минфина России от 7 ноября 2022 года № 157н</u>)
24	<u>0510458</u>	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Строка дополнительно включена 24 декабря 2022 года <u>приказом Минфина России от 7 ноября 2022 года № 157н</u>)

25	<u>0510460</u>	Акт о списании материальных запасов (Строка дополнительно включена 24 декабря 2022 года <u>приказом Минфина России от 7 ноября 2022 года № 157Н</u>)
26	<u>0510461</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности (Строка дополнительно включена 24 декабря 2022 года <u>приказом Минфина России от 7 ноября 2022 года № 157Н</u>)
27	<u>0510463</u>	Акт о результатах инвентаризации (Строка дополнительно включена 24 декабря 2022 года <u>приказом Минфина России от 7 ноября 2022 года № 157Н</u>)

Регистры подписание которых возможно электронной подписью:

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Приложение № 4
к Положению «О Единой
учетной политике
администрации Сосьвинского
городского округа с 01 января
2023 года для целей
бюджетного учета»

**1.График документооборота по внутренним документам
учреждения**

Наименование документа	Форма по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения Специалист по кадровым	За 5 дней до окончания каждого месяца
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-13 0301001	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	На дату подписания
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8 0301006	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	На дату подписания
Приказ на отпуск	Т-6 0301005	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения Заведующий отделом бухгалтерского учета	В течение трех дней после возвращения из командировки В течении трех рабочих для сумм полученных на хозяйственные нужды ил дня выхода на работу
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	0504523	Специалист отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения Подотчетное лицо	При приеме на работу по мере возложения обязанностей
Расчетно-платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы	0504401	Специалист отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения Заведующий отделом бухгалтерского учета	В установленные сроки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	0504210	Материально-ответственные лица	Руководитель учреждения	В последний день отчетного месяца

2. График документооборота по внешним документам

Наименование документа	Передача документа в отдел бухгалтерского учета		
	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за приемку от контрактного управляющего, ответственного исполнителя (с регистрацией в отделе бух. учета)
Муниципальный контракт	Контрактный управляющий Ответственный исполнитель	На дату присвоения реестрового номера	Специалист отдела бухгалтерского учета
Договор	Ответственный исполнитель	На дату подписания (регистрации)	Специалист отдела бухгалтерского учета

Извещение	Ответственный исполнитель	На дату размещения на сайте	Специалист отдела бухгалтерского учета
накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (по оплате за поставленные товары)	Ответственный исполнитель	На дату подписания	Специалист отдела бухгалтерского учета
акт выполненных работ (услуг), счет (за выполненные работы, оказанные услуги)	Ответственный исполнитель	На дату подписания	Специалист отдела бухгалтерского учета
Решения, постановления суда, исполнительные листы	Ответственный исполнитель	На дату получения решения, постановления суда, исполнительного листа, претензии	Специалист отдела бухгалтерского учета

3. Правила и график электронного документооборота, а также технологии обработки учетной информации

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа (формат) документа для передачи в бухгалтер		Выгрузка, обработка		Проверка		Срок
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	8	9	10	11	12			
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно распоряжения руководителя	Ответственное лицо кадровой службы Бухгалтерская служба Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	5 1 день после подписания кадровой службой в день подписания бухгалтерской службой в день подписания главным бухгалтером	6 3 дня до срока отправления в командировку 1 день после подписания кадровой службой	7 1 рабочий день после утверждения руководителем	8 Электронно	9 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	10 В день выгрузки	11 Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	12 Не позднее 1 дня после выгрузки			
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно распоряжения руководителя	Ответственное лицо кадровой службы Бухгалтерская служба Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	5 В день изменения условий для командирования 1 день после подписания кадровой службой в день подписания бухгалтерской службой в день подписания главным бухгалтером	6 1 рабочий день после утверждения руководителем	7 Электронно	8 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	9 В день выгрузки	10 Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	11 Не позднее 1 дня после выгрузки				
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно потребности	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	5 За 3 дня до дня закупки в день подписания подотчетным лицом в день подписания бухгалтерской службой в день подписания главным бухгалтером	6 1 рабочий день после утверждения руководителем	7 Электронно	8 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	9 В день выгрузки	10 Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	11 Не позднее 1 дня после выгрузки				
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно приезду из командировки,	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	5 В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	6 1 рабочий день после утверждения	7 Электронно	8 Прием на участке расчетов с	9 В день выгрузки	10 Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными	11 Не позднее 1 дня после выгрузки				

	совершено закупок	Ответственный бухгалтер за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после подписания подотчетным лицом	руководителем	подотчетными лицами	лицами	выгрузки
		Г. Главный бухгалтер	ЭЦП	в день подписания ответственным бухгалтером				
		Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания главным бухгалтером				
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	в день после подписания ответственным членом комиссии				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания членами комиссии				
		Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии				
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Лицо, получившее, возратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения объектов в личное пользование				
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей				
		Руководитель учреждения	ЭЦП	В день утилизации матценностей				

8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) ответственным исполнителем						
				ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
				ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						
10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						

11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно порядка проведения инвентаризации	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	Электронно	1 рабочий день после окончания с членами комиссии и бухгалтерией	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до срока начала инвентаризации						
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно порядка проведения инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания бухгалтерской службой	Электронно	1 рабочий день после утверждения членом комиссии и бухгалтерии	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день возникновения необходимости внесения изменений в решение						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания бухгалтерской службой						
13	Акт о признании безнадежной к возвратности задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывил: <ul style="list-style-type: none"> - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. 	Электронно					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем						

14	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)													
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем														
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем														
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания бухгалтерской службой														
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии														
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии														
			15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов						ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов						ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем						
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов						ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
						Руководитель учреждения						ЭЦП	в день подписания председателем комиссии						

16	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
					ЭЦП							в день подписания бухгалтерской службой
					Руководитель учреждения							в день подписания главным бухгалтером
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после подписания ответственным лицом							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после подписания членами комиссии							
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности		1 рабочий день после подписания бухгалтерской службой							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности		1 рабочий день после подписания ответственным лицом, передающим материальные							

19	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи: нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания бухгалтерской службой	1 рабочий день после подписания						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сотрудником	1 рабочий день после подписания						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения						
			Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после подписания ответственного исполнителя						
20	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственного исполнителя						Не позднее 1 дня после передачи	
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания председателем комиссии							
21	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно потребности	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем						Не позднее 1 дня после передачи
			Бухгалтерская служба	ЭП, авторизация, аудит	1 день после подписания подотчетным лицом							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	в день подписания бухгалтерской службой							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания главным бухгалтером							
22	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)		Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до передачи	1 рабочий день после утверждения руководителем					Не позднее 1 дня после передачи	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	в день подписания ответственным лицом							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	в день подписания главным бухгалтером							

23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже чем 1 день после принятия решения о списании</p> <p>в день после подписания ответственным членом комиссии</p> <p>1 день после подписания членами комиссии</p> <p>в день подписания председателем комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позже чем 1 день после принятия решения о списании</p> <p>в день после подписания ответственным членом комиссии</p> <p>1 день после подписания членами комиссии</p> <p>в день подписания председателем комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственное лицо передающей стороны</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Ответственное лицо принимающей стороны</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>В день передачи нефинансовых активов</p> <p>В день передачи нефинансовых активов</p> <p>В день передачи нефинансовых активов</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день списания</p> <p>В день списания</p> <p>В день списания</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с 01.01.2023, электронно с 01.01.2024	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит								в день после подписания ответственным членом комиссии
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП								1 день после подписания членами комиссии
			Руководитель учреждения	ЭЦП								в день подписания председателем комиссии

Приложение № 5
к Положению «О Единой учетной
политике администрации
Сосьвинского городского
округа с 01 января 2023 года
для целей бюджетного учета»

Периодичность формирования регистров учета в виде электронных документов

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	При поступлении ОС
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	При поступлении ОС
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	За год
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	За год
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	За год
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	За год
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	За год
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	Поквартально
Реестр карточек	<u>0504052</u>	За год
Многографная карточка	<u>0504054</u>	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	<u>0504062</u>	Ежемесячно
Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	<u>0504063</u>	Ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	<u>0509213</u>	Поквартально
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	<u>0509095</u>	За год

Карточка учета имущества в личном пользовании	<u>0509097</u>	За год
Карточка капитальных вложений	<u>0509211</u>	Поквартально
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	<u>0509214.</u>	За год

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	<u>0504071</u>	По мере проведения операций
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	<u>0504071</u>	По мере проведения операций
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	В период проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	В период проведения инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	В период проведения инвентаризации

Приложение № 6
к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители, заведующие отделами администрации Сосьвинского городского округа, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета, осуществляющими ведение учета и составление отчетности:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером (заведующим отделом бухгалтерского учета) и его заместителем:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – при составлении квартальной отчетности.
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждений.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителями совещаниях, в которых участвуют ответственные лица. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Приложение № 7
к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) оформляется вместо приказа об инвентаризации. Решение оформляется перед началом инвентаризации, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц или недостатке. С документом необходимо ознакомить всех участников инвентаризации – они ставят подписи в листе ознакомления.

В Решении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок

инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. Инвентаризация резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование и пенсии за выслугу лет оформляется Актом инвентаризации оценочных обязательств по оплате отпусков (Приложение № 1 к Порядку);

4.6. Инвентаризация резерва для оплаты возникающих претензий и исков оформляется Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 2 к Порядку);

4.7. Инвентаризация обеспечения исполнения обязательств оформляется Актом инвентаризации обеспечения исполнения обязательств по счету 10 (Приложение № 3 к Порядку).

4.8. При проведении инвентаризации с контрагентами принимаются Акты сверки полученные по электронным каналам связи (сканы).

(учреждение)
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков, пенсий за выслугу лет

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков, пенсий за выслугу лет

При инвентаризации установлено следующее:

Ф.И.О. сотрудников, пенсионеров	Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2)
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	
1	2	3	4

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

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Вид резерва	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически и рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
									по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	по подлежащим списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

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

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

 (учреждение)
 (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

инвентаризации обеспечения исполнения обязательств

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ г. проведена инвентаризация

обеспечения исполнения обязательств

При инвентаризации установлено следующее:

Контрагент	№ м/к	Срок действия банковкой гарантии	Сумма
Итого	х	х	

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

Председатель комиссии

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению «О Единой учетной
политике администрации
Сосьвинского городского округа с
01 января 2023 года для целей
бюджетного учета»

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 рабочих дня.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Для выдачи денежных средств под отчет с 01.01.2023 применяются электронные первичные документы

2.8. Для получения денежных средств под отчет, уполномоченное должностное лицо (сотрудник отдела кадров) оформляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), не менее чем за три дня до отъезда, в разделе 1.с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, подписывает его простой электронной подписью, оформляет приказ о командировании.

2.9. Уполномоченное должностное лицо (бухгалтер) проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и электронная подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, делается отметка

"Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением электронной подписи уполномоченного лица раздел 2.

2.10. Уполномоченное должностное лицо (бухгалтер) заполняет раздел 3. Финансовое обеспечение и направляет на подпись главному бухгалтеру на подпись.

2.11. Главный бухгалтер подписывает информацию в разделе 3. и направляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) на утверждение руководителю учреждения.

2.12. Руководитель утверждает электронной подписью Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), не позднее чем за три дня до отъезда. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств и подписывают его электронной цифровой подписью.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает электронной цифровой подписью руководитель. После этого отчеты принимаются к учету.

3.7. Проверка и утверждение электронной цифровой подписью авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевые счета учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 9
к Положению «О Единой учетной
политике администрации
Сосьвинского городского округа с
01 января 2023 года для целей
бюджетного учета»

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к данному Порядку

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

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

СЗП_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков с оформлением Служебной записки (Приложение № 2 к Порядку) один раз в год:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.3. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.4. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.5. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Претензия (иск) _____
(организация, физическое лицо, предъявившее претензия, иск учреждению)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. на сумму _____

Предъявленное по основаниям по основаниям:

1. _____
(оспоримое, либо неоспоримое)

2. степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

_____ (в процентах либо в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения))

3. _____ порядок оспаривания _____ судебное урегулирование _____ (возражение на исковое заявление)

(досудебное урегулирование, судебное урегулирование. Приводится только по оспариваемым требованиям (искам))

4. считаем, что судебное решение будет принято

(Вариант 1-в полной сумме претензионных требований и исков;

Вариант 2 –в сумме _____ (расчетная величина исходя из экспертного мнения должностного лица)).

5. Требование (иск) на _____ (количество страниц) прилагается.

_____ (должность работника) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 10
к Положению «О Единой учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2023 года для целей бюджетного учета»

1. Порядок принятия «обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие «обязательств»	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг без проведения торгов, запроса котировок		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	На дату регистрации договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	На дату регистрации договора	Договор
1.3	Путем заключения муниципального контракта на оказание коммунальных услуг на финансовый год	На дату регистрации договора	Договор, Муниципальный контракт
1.4	Договоры, муниципальные контракты, заключенные в предыдущем году	После выделения лимитов бюджетных обязательств	Договор, Муниципальный контракт
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	На дату регистрации договора, муниципального контракта	Договор, Муниципальный контракт
2.2	Путем размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	На дату регистрации договора, муниципального контракта	Договор, Муниципальный контракт
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) - заявлений о предоставлении	В первый рабочий день года	Бюджетная смета

	отпуска и т.п.		
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации.	Решение о командировании на территории Российской Федерации.
3.3	По возмещению расходов из личных средств сотрудников	На дату утверждения руководителем Авансового отчета	Авансовый отчет (оправдательные документы)
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на проведение мероприятий	На дату утверждения заявления руководителем о выдаче средств в подотчет,	Заявление о выдаче средств в подотчет,
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам	В первый рабочий день года	Бюджетная смета
4.2	По начисленным налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день квартала)	Налоговые декларации
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По штрафам, пеням, исполнительным листам и т.п.	В день предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов при наличии выделенных лимитов бюджетных обязательств	Нормативно-правовой акт(Определение суда, Постановление, Испол лист, предписание и пр.)
5.2	Пенсии, выплачиваемые органами Сектора государственного управления	В первый рабочий день года	Бюджетная смета
5.3	Субсидии гражданам на приобретение жилья	На дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств

2. Порядок принятия «денежных обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие «денежных обязательств»	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг без проведения торгов, запроса котировок		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	По дате документа-основания	Счет-фактура, счет (накладная, акт сдачи-приемки, акт выполненных работ (услуг)), за товары, выполненные работы, оказанные услуги).

1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	По дате документа-основания	Акт (за выполненные работы, оказанные услуги).
1.3	Путем заключения муниципального контракта на оказание коммунальных услуг на финансовый год	По дате документа-основания	Счет-фактура, акт (за выполненные работы, оказанные услуги).
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	По дате подписания документа в ЕИС	Счет-фактура, счет (накладная, акт сдачи-приемки, акт выполненных работ (услуг)), за товары, выполненные работы, оказанные услуги).
2.2	Путем размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	По дате подписания документа в ЕИС	Счет-фактура, счет (накладная, акт сдачи-приемки, акт выполненных работ (услуг)), за товары, выполненные работы, оказанные услуги).
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Расчетно-платежная ведомость
3.2	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности)	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Расчетно-платежная ведомость
3.3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Расчетно-платежная ведомость
3.4	По командировочным расходам	На дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета	Решение о командировании на территории Российской Федерации, отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет

3.5	По возмещению расходов из личных средств сотрудников	На дату утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет
3.6	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на проведение мероприятий	На дату утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По штрафам, пеням, исполнительным листам и т.п.	В день предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов при наличии выделенных лимитов бюджетных обязательств	Нормативно-правовой акт(Определение суда, постановление, исполнительный лист, предписание и пр.)
5.2	Пенсии, выплачиваемые органами Сектора государственного управления	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Бухгалтерская справка о начислении пенсий
5.3	Субсидии гражданам на приобретение жилья	В момент образования кредиторской задолженности	Свидетельство о предоставлении субсидии, заявка на перечисление средств бюджета

3. Порядок принятия «принимаемых обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие «принимаемых обязательств»	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
1.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде конкурса, аукциона, запроса котировок.	На дату предоставления извещения в отдел бухгалтерского учета	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок

4. Порядок принятия «отложенных обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие «отложенных обязательств»	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Начисление резерва на оплату отпусков		
1.1	Расчет согласно принятой методики по отдельным группам персонала учреждения	Начисление в последний рабочий день года	Справка о количестве дней неиспользованных отпусков; справка о средней заработной плате
2	Начисление резерва по исполнительным документам		

2.1	Расчет обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.	Начисление в последний рабочий день года	Исполнительные документы по искам о взыскании денежных средств, претензии, судебные акты
3	Начисление резерва по пенсиям		
3.1	Расчет обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.	Начисление в последний рабочий день года	Перечень пенсионеров
4	Затраты, по которым не поступили документы контрагентов		
4.1	Расчет обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.	Начисление в последний рабочий день года	Расчет кт задолженности по решению постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию активов