



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2018 № 250

р.п. Сосьва

### *Об утверждении Положения «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 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 «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета» с приложениями (прилагается).

2. Применять Положение «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета» во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

3. Исполняющему обязанности заведующего организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа (И.И. Щербакова) довести до заместителей главы администрации Сосьвинского городского округа, руководителей отделов администрации Сосьвинского городского округа настоящее Положение с приложениями, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, организации бухгалтерского учета и документооборота в администрации Сосьвинского городского округа.

4. Распоряжение администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 256 «Об утверждении Положения «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2016 года» (с изменениями от 29.12.2017 № 261) считать утратившим силу с 01.01.2019.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам Семакину М.В.

Глава Сосьвинского  
городского округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Макаров', written in a cursive style.

Г.Н. Макаров

Утверждено

распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от 29.12. 2018 № 250

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета»

#### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая 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 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");
- 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);
- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- 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);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения



отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. 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 «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета», должностными инструкциями.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»; «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 11 и Приложении № 12 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета»

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(*Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н*)

1.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

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

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.11.2018 №934.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

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

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".



1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Рабочий план счетов формируется согласно Приложения № 2 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета».

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. 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)*

1.22. 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)*

1.23. 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)*

1.24. 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)*

1.25. 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)*

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)*

1.26. 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)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 15 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 301 00 000 отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу» или 820 «Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу».

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.29. 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)

1.30. 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)

1.31. 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.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 15 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 00 000 отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

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

## 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. 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)

2.5. Инвентарный номер наносится:

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)



2.6. 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)*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.9. 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")*

2.10. 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 (ноу-хау).

*(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)*

#### **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. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

5.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. 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)*



6.2. 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")*

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

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

6.4. 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)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

6.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

## **7. Финансовый результат**

7.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

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;
- распорядительный документ на единовременные выплаты;
- расчет начисления пенсий;
- заявление на возмещение расходов;
- уведомление по выделенным публично-нормативным обязательствам на финансовый год.

(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;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- 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 или авансового отчета;
- расчет начисления пенсий;
- заявление на возмещение расходов;
- 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;
- исполнительные документы по искам о взыскании денежных средств, претензии, судебные акты.

(Основание: п. 308 Инструкции № 157н)

9.5. Порядок принятия **всех видов обязательств** отражен в Приложении № 10 к Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 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) глава Сосьвинского городского округа принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

*(Основание: п. 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. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(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;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*



11.4. 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)

11.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы Сосьвинского городского округа, 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)

11.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.7. 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. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

## 12. Внутренние положения учреждения

12.1. Сроки выдачи заработной платы в учреждении - 1 и 16 число месяца.

12.2. Заработная плата за 1 половину месяца выдается из расчета за фактически отработанное время с 1 по 15 число месяца без учета месячной премии с округлением в сторону увеличения до целого числа в тысячах рублях.

12.3. Должностные лица имеющие право подписи расчетных и денежных документов:

Право первой подписи:

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

Право второй подписи:

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





Приложение № 1  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 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»;
- Территориального управления администрации Сосьвинского городского округа;
- 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 «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 года  
для целей бюджетного учета»

**Рабочий план счетов**

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	110110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110113000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110133000	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxx	0000000000	000	110230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля
xxxx	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010339000	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110410000	Амортизация – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110413000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества



				учреждения
xxxx	0000000000	000	110415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110433000	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
xxx	0000000000	000	110435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110533000	ГСМ – иное движимое имущество
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
xxxx	xxxxxxxxxxx	243, 244, 412, 414, 415	110611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	110631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 244, 245	110632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	244, 412, 414	110613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 414, 415	110634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
xxxx	0000000000	000	011410000	Обесценение недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного

				движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – 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
xxxx	0000000000	000	011460000	Обесценение произведенных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих произведенных ресурсов
xxxx	xxxxxxxxxx	000	320111000	Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения
xxxx	xxxxxxxxxx	000	120123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	xxxxxxxxxx	000	120134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	120135000	Денежные документы
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120532000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключения страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	xxxxxxxxxx	121	120611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	122	120612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	129	120613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244, 245	120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244, 245, 414	120622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 414, 415	120624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245	120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245,	120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам



		411,412, 413,414, 415		
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxxx	243	120628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
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	412, 414	120633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 414, 415	120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxxx	611, 612, 613, 621, 622, 623	120641000	Расчет по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	631,632, 633,634	120642000	Расчет по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	521,522, 523,530, 540	120651000	Расчет по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxxx	241,242, 243, 244, 245, 412, 414, 415	120696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
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
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxxx	112, 243, 244	120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxxx	112, 244	120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	120827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
xxxx	xxxxxxxxxxx	243,244	120828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ, для целей

				капитальных вложений
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 321, 322, 323	120862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
xxxx	xxxxxxxxxx	311, 321, 323	120863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	xxxxxxxxxx	852	120891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	xxxxxxxxxx	853	120893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	853	120895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 244	120896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	400	020970000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
xxxx	xxxxxxxxxx	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	xxxxxxxxxx	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	xxxxxxxxxx	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	xxxxxxxxxx	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	180	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КИФ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)



xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КИФ	121082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КДБ	121092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (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	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)
xxxx	xxxxxxxxxxx	<b>810,820</b>	<b>130100000</b>	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
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
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	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, 414, 415 832	130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxxx	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

xxxx	xxxxxxxxxxx	242, 243, 244, 245, 323, 412, 414, 415	130231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 244, 245	130232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxxx	241, 242, 243, 244, 245, 323, 414, 415	130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxxx	611, 612, 613, 621, 622, 623	130241000	Субсидии бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	xxxxxxxxxxx	311, 313, 321, 323, 360	130261000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx	xxxxxxxxxxx	112, 119, 321, 323, 340, 360	130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
xxxx	xxxxxxxxxxx	323, 360	130263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx	xxxxxxxxxxx	113, 241, 243, 244, 340, 350, 360, 831, 851, 852, 853	130291000	Расчеты по прочим расходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	111, 112, 119, 241, 243, 244, 350	130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	xxxxxxxxxxx	119, 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	130, 180	130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	xxxxxxxxxxx	130, 180	130303000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части расчетов налогоплательщика)
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	119, 242, 243, 244, 245, 853	130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	xxxxxxxxxxx	119, 242, 243, 244,	130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в



		245, 853		Федеральный ФОМС
xxxx	xxxxxxxxxxx	119, 242, 243, 244, 245, 853	130311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	xxxxxxxxxxx	111, 112, 113, 119, 321, 340, 360	130402000	Расчеты с депонентами
xxxx	xxxxxxxxxxx	111, 112, 119, 340	130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	120	130404120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
xxxx	xxxxxxxxxxx	130	130404130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
xxxx	xxxxxxxxxxx	140	130404140	Внутриведомственные расчеты по суммам принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxxx	160	130404160	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
xxxx	xxxxxxxxxxx	4xx	130404170	Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами
xxxx	xxxxxxxxxxx	180	130404180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
xxxx	xxxxxxxxxxx	121	130404211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxxx	122	130404212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxxx	129	130404213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxxx	244	130404226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130404241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130404251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130404261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx	xxxxxxxxxxx	КВР	130404262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи

				населению
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404290	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
xxxx	000000000	000	130404310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
xxxx	000000000	000	130404320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	000000000	000	130404330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
xxxx	000000000	000	130404340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	000000000	000	130404350	Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активом
xxxx	000000000	000	130404410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
xxxx	000000000	000	130404420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
xxxx	000000000	000	130404430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
xxxx	000000000	000	130404440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	510	130404510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404660	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному



xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110100	Доходы текущего финансового года
0113	xxxxxxxxxx	120	140110120	Доходы от собственности в части арендной платы
0113	xxxxxxxxxx	130	140110130	Доходы от возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат
0001	1302990000	000	140110130	Прочие доходы от компенсации затрат государства (возврат субсидий от государственного задания прошлых лет)
0001	1302991010	400	140110130	Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета (средства, поступающие от возврата учреждениями субсидий на выполнение ими государственного задания прошлых лет)
xxxx	xxxxxxxxxx	130,140	140110174	Выпадающие доходы
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110176	Доходы от оценки активов и обязательств
1170	0000000000	180	140110189	Прочие доходы в части изменения кадастровой стоимости земельного участка, ранее принятого к учету
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	<b>140120200</b>	Расходы текущего финансового года (в корреспонденции со счетом 1401602xx)
0000	0000000000	000	140120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
xxxx	0000000000	000	140120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120274	Убытки от обесценения активов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120290	Прочие расходы
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140129200	Расходы прошлых финансовых лет
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>140130000</b>	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140140100	Доходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140150000	Расходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150113000	Лимиты бюджетных обязательств
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	150201000	Принятые обязательства в части резервов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150207000	Принимаемые обязательства

xxxx	0000000000	КВР	150299000	Отложенные обязательства
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			11	Государственные и муниципальные гарантии
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
			23	Периодические издания для пользования
			24	Имущество, переданное в доверительное управление
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости
			40	Активы в управляющих компаниях
			42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями



Приложение № 3  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского округа  
учету с 01 января 2019 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 отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы (по кадровым вопросам)	Глава Сосьвинского городского округа Специалист отдела муниципальной службы (по кадровым вопросам)	За 5 дней до окончания каждого месяца
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-13 0301001	Специалист отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы (по кадровым вопросам)	Глава Сосьвинского городского округа	На дату подписания
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8 0301006	Специалист отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы (по кадровым вопросам)	Глава Сосьвинского городского округа	На дату подписания
Приказ на отпуск	Т-6 0301005	Специалист отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы (по кадровым вопросам)	Глава Сосьвинского городского округа	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Заявление на возмещение расходов	Форма утверждена Учетной политикой приложение №10	Сотрудник администрации	Глава Сосьвинского городского округа Заведующий отделом бухгалтерского учета	На дату утверждения

Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Глава Сосьвинского городского округа  Заведующий отделом бухгалтерского учета	В течение трех дней после возвращения из командировки  В течении десяти дней- для сумм полученных на хозяйственные нужды или со дня выхода на работу
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	0504523	Специалист отдела бухгалтерского учета	Глава Сосьвинского городского округа  Подотчетное лицо	При приеме на работу  по мере возложения обязанностей
Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист отдела бухгалтерского учета	Глава Сосьвинского городского округа  Заведующий отделом бухгалтерского учета	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист отдела бухгалтерского учета	Глава Сосьвинского городского округа  Заведующий отделом бухгалтерского учета	В установленные сроки
Расчетно-платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы	0504401	Специалист отдела бухгалтерского учета	Глава Сосьвинского городского округа  Заведующий отделом бухгалтерского учета	В установленные сроки
Акт о приеме - передаче нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа	По мере поступления нефинансовых активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	По мере движения объектов нефинансовых активов



Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	0504103	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	По мере движения отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
Акт о списании объекта нефинансовых активов	0504104	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа Члены комиссии	По мере выбытия объекта нефинансовых активов
Акт о списании транспортных средств	0504105	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа	По мере выбытия транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа Работники администрации	В последний день отчетного месяца
Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа Заведующий отделом бухгалтерского учета	По мере движения материалов
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа Заведующий отделом бухгалтерского учета Материально-ответственные лица	По мере движения материалов
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	0504210	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа	В последний день отчетного месяца

Акт о приемке материалов  Материальных ценностей)	0504220	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа	В последний день отчетного месяца
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	Глава Сосьвинского городского округа	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 (должностное лицо)	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	Специалист отдела муниципальной юридической и кадровой работы (юрист)	На дату получения решения, постановления суда, исполнительного листа, претензии	Специалист отдела бухгалтерского учета



Приложение № 4  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 года  
для целей бюджетного учета»

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

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
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными	<u>0504071</u>	Ежемесячно

лицами		
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
Главная книга	<u>0504072</u>	За год
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 наличных денежных средств	<u>0504088</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 № 5  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского округа  
с 01 января 2019 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 (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;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- 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. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). 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 № 6  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 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. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) 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( Приложение № 13 Положению «Об учетной политике администрации Сосьвинского городского округа с 01 января 2019 года для целей бюджетного учета»).

4.2. По всем недостаткам 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 невостребованной 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. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 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. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на



который он выдается. Форма заявления предусмотрена в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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 подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому 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 Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение 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 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 № 8  
к Положению «Об учетной  
политике администрации  
Сосьвинского городского  
округа с 01 января 2019 года  
для целей бюджетного учета»

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

*Денежные документы в бумажном виде*

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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



## 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 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 настоящему 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;

$\text{СЗП}_n$  - 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 в следующем порядке:

- 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.

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

3.3. 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.

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

Приложение № 1 к Порядку

### 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.



Приложение № 10  
к Положению «Об учетной политике  
администрации Сосьвинского  
городского округа с 01 января 2019  
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 предоставления договора в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	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 предоставления договора в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Договор, расчет начислений по договору
1.3	Путем заключения муниципального контракта на оказание коммунальных услуг, услуг связи на финансовый год	На дату предоставления муниципального контракта в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Муниципальный контракт Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
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 предоставления муниципального контракта в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Муниципальный контракт
2.2	Путем размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	На дату предоставления муниципального контракта в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	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 отпуска и т.п.	На дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет

3.3	По возмещению расходов из личных средств сотрудников	На дату утверждения руководителем заявления на возмещение расходов	заявления на возмещение расходов Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на проведение мероприятий	На дату утверждения авансового отчета; На дату сдачи отчета о проведении мероприятия.	Авансовый отчет Распоряжение руководителя о выдаче средств на проведение мероприятий, отчета о проведении мероприятия
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, квартала)	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	В день предоставления распоряжения в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Оправдательные документы Распоряжение руководителя об оплате
5.2	По штрафам, пеням, исполнительным листам и т.п.	В день предоставления распоряжения в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5.3	Пособия, компенсации и меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	На дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
5.4	Пенсии выплачиваемые органами Сектора государственного управления	На дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
5.5.	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)	На дату предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (по оплате за поставленные товары); акт выполненных работ (услуг), счет (за 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)	На дату предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Акт выполненных работ (услуг), счет (за выполненные работы, оказанные услуги).



1.3	Путем заключения муниципального контракта на оказание коммунальных услуг, услуг связи на финансовый год	На дату предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Акт выполненных работ (услуг), счет (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	На дату предоставления в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (по оплате за поставленные товары); акт выполненных работ (услуг), счет (за выполненные работы, оказанные услуги).
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	На дату предоставления накладных, в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (по оплате за поставленные товары); акт выполненных работ (услуг), счет (за 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)	Табель учета использования рабочего времени
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)	Листок нетрудоспособности
3.3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На дату предоставления приказа о предоставлении отпуска, увольнения в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Приказ на отпуск, увольнение и другие приказы
3.4	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.5	По возмещению расходов из личных средств сотрудников	На дату утверждения руководителем заявления на возмещение расходов	Заявление на возмещение расходов
3.6	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на проведение мероприятий	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет Распоряжение руководителя о выдаче средств на проведение мероприятий
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 прочим нормативно-публичным обязательствам	В день предоставления распоряжения в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Распоряжение руководителя об оплате
5.2	По штрафам, пеням, исполнительным листам и т.п.	В день предоставления распоряжения в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5.3	Пенсии выплачиваемые органами Сектора государственного управления	В момент образования кредиторской задолженности (в последний день месяца)	Распоряжения постановления администрации
5.4	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 <b>извещения</b> в отдел бухгалтерского учета через регистрацию входящих первичных документов	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок

### 4. Порядок принятия «отложенных обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие «принимаемых 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











Приложение № 13  
к Положению «Об учетной политике  
администрации Сосьвинского  
городского округа с 01 января 2019  
года для целей бюджетного учета»

организация	по	ОКПО	
структурное подразделение			Код
Основание для проведения приказа, постановление, распоряжение	Вид деятельности	номер	
	дата		
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Объекты капитального строительства \_\_\_\_\_  
Местонахождение \_\_\_\_\_

РАСПИСКА

Акт составлен комиссией в том, что по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства. Все выполненные хозяйственным (подрядным) способом этапы работ приняты. Все оборудование, переданное в монтаж, фактически начато монтажом.  
Законсервированные и временно прекращенные строительством объекты присутствуют (не нужно зачеркнуть)





