



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

## Курской области

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» января 2021г.

г. Курск

№ 68-ра

#### **Об утверждении Учетной политики Администрации города Курска для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.10.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Учетную политику Администрации города Курска для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города Курска:

от 17.03. 2014 года № 48–ра «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска»;

от 09.04.2014 № 70-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра»;

от 30.09.2014 № 253-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра»;

от 31.12.2014 № 356-ра «О переходе на применение приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н и внесении дополнений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра»;

от 31.12.2015 № 353-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра»;

от 13.04.2016 № 96-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра (в ред. от 09.04.2014 № 70-ра)»;

от 25.05.2017 № 125-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра (в ред. от 13.04.2016 № 96-ра)»

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансового отдела Администрации города Курска Кириллову Л.А.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Курска

В. Карамышев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Администрации города Курска  
от «26» января 2021 года  
№ 68-ра

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**Администрации города Курска**  
**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (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 «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 «Резервы. Раскрытие информации об условных

обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

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

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

1.2. Ведение учета возложено на начальника финансового отдела Администрации города Курска. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия». (Основание: п. 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;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: табель учета рабочего времени, платежная ведомость, счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных (оказанных) работ (услуг), приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира, доверенность, авансовый отчет, инвентаризационная опись, акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, акт о списании объектов нефинансовых активов, акт о списании материальных запасов, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), накладная на отпуск материальных ценностей, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, требование-накладная.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона

№ 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

При заполнении первичных учетных документов в строке «ответственный исполнитель» подписывает должностное лицо внесенное в перечень согласно Приложению 9 к Учетной политике.

1.6. График документооборота и технология обработки учетной информации приведены в Приложении Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

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

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

1.9. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

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

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.

(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, приведенным в Приложении Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские расчеты.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее в бухгалтерском учете, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Для накопления информации, содержащейся в первичных документах, регистры бухгалтерского учета ведутся: в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах), на отдельных листах и карточках, в виде распечаток, полученных при использовании вычислительной техники, на магнитных дисках, дискетах и т.п., систематизируются по датам и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Наименования журналов операций:

Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

Журнал по прочим операциям (санкционированию) (ф. 0504071);

Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0504071);

Главная книга (ф. 0504072); иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Администрация вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются специалистом, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

- трудовых соглашений (договоров);
- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);
- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами или иными случаями;

- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявлений на выплату пособий сотрудникам имеющих детей;
- заявлений на выплату пособия по достижении им возраста 3 лет;
- справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;

- заявлений на удержание из заработной платы и перечисление денежных средств на лицевые счета служащих, открытых в кредитных учреждениях, на оплату алиментов, штрафов и пеней, а так же в профсоюзные организации, дополнительных взносов;

- других документов.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.



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

1.15. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.16. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

(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 5 к Учетной политике.

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

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден** к Учетной политике.

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

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

## 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. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства»)

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

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

принтеры; сканеры. (Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства», [п. 9](#) СГС «Учетная политика», [п. 45](#) Инструкции № 157н)

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

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. (Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства»)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7](#) СГС «Основные средства»)

2.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков.

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

1-5 знаки - код синтетического счета объекта основных средств (код синтетического счета, группы, вида),

6-10 знаки - порядковый инвентарный номер в списке основных средств.  
(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Нанесение инвентарного номера производится материально ответственным лицом.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.12. 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)

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в балансовую стоимость объекта. Одновременно с балансовой стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

### **3. Разукomплектация нефинансовых активов**

3.1. При разукomплектации нефинансовых активов разделение балансовой стоимости объекта (и начисленной амортизации) производится:

пропорционально количественным показателям:

- а) площади (для зданий, земельных участков, и т.п.),
- б) метрам (дорожки ковровые, и т.п.)
- в) стоимости предметов в комплекте.

Стоимость определяется согласно документов поставщика (наборы и комплекты мебели, компьютерной техники и т.п.). В случае отсутствия этой информации в документах поставщика тогда определяется текущая рыночная стоимость объекта;

3.2. в случае невозможности разделения балансовой стоимости исходного объекта нефинансовых активов вышеуказанным методом (пропорционально) разделение балансовой стоимости (и начисленной амортизации) определяется Комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации.

Комиссия принимает решение о переносе истории исходного объекта основных средств (комплекта, набора) в инвентарные карточки новых объектов.

Для отражения операции по разуконплектации нефинансовых активов применяется форма первичного документа – Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов, согласно приложению 2 к учетной политике.

Порядок заполнения Акта о разуконплектации объекта нефинансовых активов.

В разделе 1 указанного Акта отражаются сведения на дату разуконплектации по числящемуся на бухгалтерском учете объекту нефинансовых активов. Датой списания с учета объекта нефинансовых активов (комплекта, набора), подлежащего разуконплектации является дата Акта о разуконплектации объекта нефинансовых активов.

Во 2-м разделе указанного Акта предоставляется расчет разделения балансовой стоимости и начисленной амортизации исходного объекта нефинансовых активов на новые объекты нефинансовых активов.

В 3-м разделе указанного Акта предоставлены сведения на дату разуконплектации по новым объектам нефинансовых активов, полученным в результате разуконплектации исходного объекта.

В таблице:

Графа 1 – указываются наименования новых объектов нефинансовых активов.

Графа 2 – присвоенный им инвентарный номер (код).

Графа 3 – дата их принятия к учету. Датой принятия к учету новых объектов нефинансовых активов после разуконплектации является дата Акта о разуконплектации объекта нефинансовых активов.

Графа 4 - дата ввода в эксплуатацию новых объектов нефинансовых активов. Датой ввода в эксплуатацию новых объектов нефинансовых активов, полученных после разуконплектации является дата ввода в эксплуатацию разуконплектованного объекта нефинансовых активов.

Графа 5 – указывается срок полезного использования новых объектов основных средств (в месяцах).

Графа 6 – фактический срок эксплуатации новых объектов основных средств (в месяцах) определяется с учетом данных графы 4 данной таблицы.

Графа 7 – ОКОФ определяется с 01.01.2017 согласно ОК 013-2014 (СНС 2008), принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года № 2018-ст. Графа 8 – балансовая стоимость новых объектов нефинансовых активов, полученная путем расчета во 2-м разделе указанного Акта.

Графа 9 – амортизация новых объектов основных средств, полученная путем расчета во 2-м разделе указанного Акта.

Графа 10 – остаточная стоимость новых объектов основных средств (графа 8 минус графа 9).

Графа 11 – порядок погашения стоимости (начисление амортизации; списания при вводе в эксплуатацию) новых объектов основных средств, полученных в результате разуконплектации исходного объекта определяется согласно приказа министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 №157н п.92 и п.50.

Графа 12 – способ начисления амортизации (100% при вводе в эксплуатацию; линейным способом) на новые объекты основных средств, полученные в результате разуконплектации исходного объекта основных средств определяется согласно п. 92 приказа министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 №157н.

Принятие к учету новых объектов основных средств, полученных после разуконплектации комплекта (набора), оформляется первичными документами: Акт о приеме-передаче (ф. 0504101).

Отражение разуконплектации объектов нефинансовых активов:

Разуконплектация основных средств				
Наименование операции		Бухгалтерские проводки		Первичный учетный документ
		Д-т	К-т	
Списание исходного объекта	от 10 000руб.	1 401 10 172	1 101 00 410	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов
	до 10 000руб.	-	1 21 00	
Списание амортизации исходного объекта	от 10 000руб.	1 104 00 410	1 401 10 172	
Принятие к учету новых объектов	от 10 000руб.	1 101 00 310	1 401 10 172	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
	до 10 000руб.	1 101 00 310	1 401 10 172	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
		1 401 20 271	1 101 00 310	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов
		1 21 00	-	
Принятие к учету перенесенной амортизации новых объектов	от 10 000руб.	1 401 10 172	1 104 00 410	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
	до 10 000руб.	1 401 10 172	1 104 00 410	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
		1 401 20 271	1 104 00 410	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	(красное сторно «-»)	(красное сторно «-»)	
Разукомплектование материальных запасов			
Списание исходного объекта	1 401 10 172	1 105 00 440	Акт о разукомплектовании объекта нефинансовых активов
Принятие к учету новых объектов	1 105 00 440	1 401 10 172	

#### 4. Нематериальные активы

4.1. 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)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у него отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

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;

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС «Нематериальные активы», [п. 56](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС «Нематериальные активы»)

#### 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

номенклатурная единица;

однородная группа.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

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

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

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Актом (ф.0504230) которые являются основанием для их списания.

Списание канцелярских принадлежностей, использованных для проведения городских конкурсов, встреч общественных, ветеранских движений, заседаний Общественных советов при Главе города Курска осуществляется на основании утвержденного Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением списка участников мероприятия.

В Приходном ордере (ф.0504207) строка «Сдал» (должность, подпись, расшифровка подписи) не заполняется.

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

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

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

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

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)



## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным **законом** от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», **Письмо** Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

Табель ведется в разрезе структурных подразделений (департамента, комитета, отдела и других структурных подразделений). Заполненный табель сдается в финансовый отдел Администрации города Курска один раз в месяц не позднее, чем за два дня до окончания, подписанный ответственным лицом, на которое возложено ведение табеля.

## 8. Финансовый результат

8.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

8.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

9.1.1. 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);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

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

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. 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.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

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);

справки-расчета;

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.

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

## 11. Обесценение активов

11.1. 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»)

11.2. 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»)

11.3. 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»)

11.4. 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»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главой города Курска (заместителем главы Администрации города Курска) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

11.9. 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»)

11.10. 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»)

11.11. 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»)

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества полученного в пользование, не являющегося объектами аренды: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Передача используемого безвозмездно объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей, не соответствующих критериям

активов, материальных ценностей, принятых на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые), учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в условной оценке 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности, включая бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Хранение и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется работником финансового отдела. Выдача выше указанных бланков для использования (заполнения) в отдел кадров производится на основании письменного заявления от них.

Списание использованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется ежемесячно на основании утвержденного Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) (далее - Акт (ф. 0504816), с приложением письменного заявления отдела кадров.

Испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним уничтожаются в установленном порядке постоянно действующей комиссией Администрации, о чем составляется Акт уничтожения произвольной формы. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по утвержденному Акту (ф.0504816) с приложением Акта об их уничтожении.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.2. На забалансовом [счете 04](#) «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

12.3. На забалансовом [счете 10](#) «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- (вид или виды обеспечений).

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

12.4. 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)

12.5. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на [счете 19](#) «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: [п. 370](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

12.6. На забалансовый [счет 20](#) «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, 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)

12.7. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется в разрезе объектов имущества по наименованию, количеству и материально - ответственному лицу. (Основание: [п. 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

12.9. 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, 0504143](#)).

12.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет материальных запасов, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и обувь, смарт-карты, др.), числящиеся до выдачи или на текущий момент на балансовом счете: 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения», 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Операция по выдаче в эксплуатацию (личное пользование):

мягкого инвентаря - отражается по дебету счета 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 1 105 35 446 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;

прочих материальных запасов - отражается по дебету счета 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 1 105 36 446 «Уменьшение стоимости материальных запасов»,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету по счету 27 осуществляется на основании Ведомости (ф. 0504210) по балансовой стоимости.

Хранение и выдача материальных ценностей работникам осуществляется материально ответственным лицом по Ведомости (ф. 0504210) с одновременным отражением движения на 27 счете.

Аналитический учет на счете 27 ведется в количественно-суммовом учете в разрезе: пользователь имущества - материально ответственное лицо, работник, вид имущества (номенклатура).

Основанием для списания имущества со счета 27 является: физический (моральный) износ (срок носки спецодежды - 2 года.), непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Выбытие объектов имущества со счета 27 производится на основании первичного учетного документа: Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

12.11. На забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитываются затраты по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами (программное обеспечение для компьютерной техники,) квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 401.50 «Расходы будущих периодов» и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401.20) в порядке ежемесячного равномерного начисления затрат (со счета 401.50) в течение периода, к которому они относятся.

Выбытие материальных запасов с забалансового учета и принятия решения о их списании производится на основании Акта (ф.0504230), Ведомости Ф.05040210).



12.12. На забалансовом счете МЗ.ЗБ «Материалы на забалансовом счете» ведется учет материальных ценностей (по цене приобретения) не учитываемых на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» и на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

12.13. На забалансовом счете ФР.МШ «Расходы по франкировальной машине» ведется учет по вводу денежных средств во франкировальную машину (для маркировки конвертов) и их расходованию.

### **13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

13.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

13.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации города Курска и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

13.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация города Курска вела свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых Администрация города Курска вела свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

13.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Главой города Курска (уполномоченным им лицом).

13.5. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты:

13.5.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Администрация вела свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора Администрацией города Курска банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрацией города Курска, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым она имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией города Курска, числящейся на конец отчетного года;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

13.5.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Администрация города Курска вела свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

13.6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации города Курска.

13.7. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

13.8. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

13.9. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Администрации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых она осуществляет свою деятельность.

13.10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

13.11. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, Администрация должна указать это.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Учетной политике  
Администрации города Курска для  
целей бюджетного учета

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование Балансового счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
010400000000000000	104	1	2	411	
011300000000000000	104	3	2	411	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000	104	3	4	411	
010400000000000000 011300000000000000	104	3	6	411	
010400000000000000	104	3	8	411	
010400000000000000 011300000000000000	104	4	2	451	
010400000000000000	105	3	1	341, 441	Материальные запасы
010400000000000000 011300000000000000	105	3	4	344, 444	
010400000000000000 011300000000000000	105	3	5	345, 445	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000	105	3	6	346, 347, 349, 446, 447, 449	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000	106	3	1	310, 410	Вложения в нефинансовые активы
010400000000000000 011300000000000000	111	4	2	351, 451	Право пользования активами
010500000000000000	201	1	1	510 610	Денежные средства
010500000000000000	201	2	3	510, 610	
010500000000000000	201	3	4	510, 610	
010400000000000000	204	3	3	530, 630	Финансовые вложения

010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
111000000000000000	205	2	1	561, 563, 564, 566, 661, 663, 664, 666	
113000000000000000	205	3	5	566, 666	
116900000000000000	205	4	5	566, 666	
117000000000000000	205	8	1	566, 666	
111000000000000000 117000000000000000	205	8	9	564, 566, 567, 664, 666, 667	
010400000000000000 011300000000000000	206	2	1	563, 564, 663, 664	Расчеты по выданным авансам
010400000000000000 011300000000000000	206	2	3	564, 664	
011300000000000000 041200000000000000	206	2	5	562, 564, 662, 664	
010400000000000000 011300000000000000	206	2	6	562, 564, 566, 662, 664, 666	
011300000000000000	206	3	4	564, 566, 664, 666	
120200000000000000	206	4	1	562, 662	
120200000000000000	206	8	1	562, 662	
010400000000000000 011300000000000000	208	1	2	567, 667	Расчеты по подотчетным лицам
010400000000000000 011300000000000000	208	2	1	567, 667	
010400000000000000 011300000000000000	208	2	6	567, 667	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000 041200000000000000	208	3	1	567, 667	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000 041200000000000000	208	3	4	567, 667	
010400000000000000	209	3	4	561, 661	
116900000000000000	209	3	6	566, 666	
116000000000000000 116300000000000000	209	4	1	564, 566, 664, 666	
116900000000000000	209	4	5	561, 661	
111000000000000000 113000000000000000 116000000000000000 116300000000000000 116900000000000000 117000000000000000	210	0	2	121, 131, 135, 136, 141, 145, 181, 189	Прочие расчеты с дебиторами
010200000000000000 010400000000000000	210	0	3	560, 561, 660, 661	

010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
011300000000000000					
010200000000000000 010400000000000000	302	1	1	730, 737, 830, 837	
010200000000000000 010400000000000000	302	1	3	730, 737, 830, 837	
010400000000000000 011300000000000000	302	2	1	731, 733, 734, 831, 833, 834	
011300000000000000	302	2	3	733, 734, 833, 834	
011300000000000000	302	2	4	734, 736, 834, 836	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000 041200000000000000	302	2	5	732, 734, 736, 737, 832, 834, 836, 837	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000	302	2	6	731, 732, 733, 734, 736, 831, 832, 833, 834, 836	
011300000000000000 041000000000000000	302	2	8	734, 834	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000	302	3	1	734, 736, 737, 834, 836, 837	
010400000000000000 011300000000000000 041000000000000000 041200000000000000	302	3	4	734, 736, 737, 834, 836, 837	
120020000000000000	302	4	1	732, 832	
011300000000000000 041200000000000000	302	4	2	833, 836	
011300000000000000 041200000000000000	302	4	6	734, 736, 834, 836	
011300000000000000	302	5	3	736, 836	
010200000000000000 010400000000000000	302	6	4	737, 837	
010200000000000000 010400000000000000 100400000000000000	302	6	6	737, 837	
120200000000000000	302	8	1	732, 832	
011300000000000000	302	9	3	731, 831	
011300000000000000	302	9	5	731, 734, 831, 834	
011300000000000000	302	9	6	734, 737, 834, 837	
011300000000000000	302	9	7	731, 733, 734, 736, 831, 833, 834, 836	
010200000000000000	303	0	1	731, 831	Расчеты по принятым обязательствам
					Расчеты по платежам в

010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000					
010200000000000000 010400000000000000	303	0	2	731, 831	
010400000000000000	303	0	3	731, 831	
011300000000000000	303	0	5	731, 831	
010200000000000000 010400000000000000	303	0	6	731, 831	
010200000000000000 010400000000000000	303	0	7	731, 831	
010200000000000000 010400000000000000	303	0	9	731, 831	
010200000000000000 010400000000000000	303	1	0	731, 831	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000	303	1	2	731, 831	
010400000000000000	303	1	3	731, 831	
000000000000000000	304	0	1	731, 732, 733, 734, 736, 737, 831, 832, 833, 834, 836, 837	
010200000000000000 010400000000000000	304	0	3	737, 837	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	304	0	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 241, 242, 246, 253, 264, 266, 281, 291, 292, 293, 295, 296, 310, 341, 344, 346, 347, 349	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000120 0000000000000000130 0000000000000000140 0000000000000000150 0000000000000000151 0000000000000000180 0000000000000000410 0000000000000000440	401	1	0	121, 131, 134, 135, 136, 141, 145, 151, 172, 173, 182, 189, 191, 197, 199	Финансовый результат
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 120200000000000000	401	2	0	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 241, 242, 246, 251, 253, 264, 266, 271, 272, 281, 284, 291, 292, 293, 295, 296 297	

01040000000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
01130000000000000000	101	3	2	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000	101	3	4	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000	101	3	6	310, 410	
01040000000000000000	101	3	8	310, 410	
00000000000000000000	401	3	0	000	
11100000000000000000 20700000000000000000 20710000000000000000	401	4	0	121, 182	
01130000000000000000 04100000000000000000	401	5	0	226	
01020000000000000000 01040000000000000000	401	6	0	211, 213	Лимиты бюджетных обязательств
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	501	1	2	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	501	1	3	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	501	1	5	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	501	2	2	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12002000000000000000	501	2	3	211 - 349	



010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства	
011300000000000000	101	3	2	310, 410		
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410		
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410		
010400000000000000	101	3	8	310, 410		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	501	2	5	211 - 349		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	501	3	2	211 - 349		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	501	3	3	000, 211 - 349		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	501	3	5	211 - 349		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	501	4	3	000		
010200000000000000 010400000000000000	501	9	3	211, 213		
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	1	1	211 - 349	Обязательства	

010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
120200000000000000					
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	502	1	2	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	1	7	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	2	1	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	2	2	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	2	7	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000	502	3	1	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000	502	3	7	211 - 349	

01040000000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
01130000000000000000	101	3	2	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000	101	3	4	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000	101	3	6	310, 410	
01040000000000000000	101	3	8	310, 410	
04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000					
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000	502	4	1	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000	502	4	7	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000	502	9	9	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	503	1	2	211 - 349	Бюджетные ассигнования
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	503	1	3	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000	503	1	5	211 - 349	
01020000000000000000 01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000 04120000000000000000 10040000000000000000 12020000000000000000					

010400000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
011300000000000000	101	3	2	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000	101	3	4	310, 410	
010400000000000000 011300000000000000	101	3	6	310, 410	
010400000000000000	101	3	8	310, 410	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	2	2	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	2	3	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	2	5	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	3	2	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	3	3	211 - 349	
010200000000000000 010400000000000000 011300000000000000 020400000000000000 041000000000000000 041200000000000000 100400000000000000 120200000000000000	503	3	5	211 - 349	

01040000000000000000	101	1	2	310, 410	Основные средства
01130000000000000000	101	3	2	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000 02040000000000000000 04100000000000000000	101	3	4	310, 410	
01040000000000000000 01130000000000000000	101	3	6	310, 410	
01040000000000000000	101	3	8	310, 410	
11100000000000000000 11300000000000000000 11630000000000000000 11690000000000000000 11700000000000000000	504	1	1	120, 130, 140, 180	
11100000000000000000 11300000000000000000 11630000000000000000 11690000000000000000 11700000000000000000	507	1	0	120, 130, 140, 180	Утвержденный объем финансового обеспечения

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Учетной политике  
Администрации города Курска  
для целей бюджетного учета

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**выявленных неисправностей**  
**от \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
должность, (фамилия, имя, отчество)

осмотрела объекты нефинансовых активов, пришедшие в негодность и выявила следующие неисправности:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование основного средства, материального запаса</b>	<b>Инвентарный №, код</b>	<b>Наличие неисправностей</b>	<b>Заключение</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**списанных из бухгалтерского учета**  
**объектов нефинансовых активов**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
должность, (фамилия, имя, отчество)

На основании: \_\_\_\_\_  
 произвела уничтожение списанных из бухгалтерского учета объектов  
 нефинансовых активов:

№ п/ п	Наименование основного средства, материального запаса	Инвентар- ный №, код	Уничтожение		
			дата	место	способ
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя  
учреждения)(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

ИНН 

Коды
по ОКУД
Дата
по ОКПО <b>04032391</b>
КПП

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том, что в связи с \_\_\_\_\_ были вручены ценные подарки и подлежат списанию ниже указанные материальные запасы:  
(причина вручения, дата вручения)

Материальные запасы		Еди н. изм.	Нор ма расх ода	Фактически израсходовано			Направление расхода					Бухгалтерская запись						
Наименование материала	Код			Кол- во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подарок вручен (Ф.И.О., делегация)	Паспортные данные			Подпись	Основание (распоря- жение, постановле ние)	дебет	кред ит				
1	2	3	4	5	6	7		8	Дата рождени я	серия, №, дата, кем выдан					Адрес	9	10	11
<b>Итого:</b>																		

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

(сумма прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально ответственное  
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 14, 15) отражена в  
журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«__» _____ 20__ г.
--------------------

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель учреждения

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**о разуконплектации объекта нефинансовых активов № \_\_\_\_\_**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_

установила, что с целью разуконплектации подлежит списанию из учета нижеуказанный объект нефинансовых активов:

**1. Сведения об исходном объекте нефинансовых активов на дату разуконплектации:**

Ученный объект нефинансовых активов до разуконплектации												
Наименование (основных средств, материальных запасов)	Инвен- тарный номер (код)	Дата		Срок полез- ного исполь- зования мес.	Факти- ческий срок эксплуа- - тации мес.	ОКОФ	Балансовая стоимость руб.	Аморти- зация руб.	Остаточ- ная стоимость руб.	Порядок погашения стоимости	Способ начис- ления аморти- зации	
		принятия к учету	ввода в эксплуа- тацию									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого:												

Всего по настоящему акту выбыло на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**2. Расчет разделения балансовой стоимости и начисленной амортизации  
в результате разукрупнения исходного объекта на новые объекты нефинансовых активов.**

**3. Сведения по вновь полученным объектам нефинансовых активов.**

В результате разукрупнения получены следующие \_\_\_\_\_, которые подлежат  
(основные средства,  
материалы) \_\_\_\_\_  
дальнейшего использования: \_\_\_\_\_  
оприходованию в учете для

Объекты нефинансовых активов после разукрупнения											
Наименование (основных средств, материальных запасов)	Инвен- тарный номер (код)	Дата		Срок полез- ного исполь- зования, мес.	Факти- ческий срок эксплуа- тации мес.	ОКОФ	Балансовая стоимость руб.	Аморти- зация руб.	Остаточ- ная стоимость руб.	Порядок погаше- ния стои- мости	Способ начис- ления аморти- зации
		принятия к учету	ввода в эксплуа- тацию								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого:

Всего по настоящему акту оприходовано в учете \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Указанный акт составлен правильно и подлежит утверждению

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Учетной политике  
Администрации города Курска  
для целей бюджетного учета

**ГРАФИК**  
**документооборота и технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)
	Когда составляется	Кол-во экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/утверждает (должность)	Срок представление в финансовый отдел	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
Табель учета рабочего времени	Ежедневно	1	Ответственный за составление	Руководитель структурного подразделения	До 29 числа каждого месяца	Консультант финансового отдела	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Распоряжения	При поступлении заявления подписанного руководителем	1	Сотрудник комитета внутренней политики и кадров	Руководитель	Ежедневно	Консультант финансового отдела	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Платежная ведомость	В день осуществления выплаты	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	В день осуществления выплаты	Консультант финансового отдела	Журнал операций по счету "Касса" №1	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки

				нт					
Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	С момента поступления заявки на оплату	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник к финансового отдела, консультант	С момента поступления заявки на оплату	Консультант финансового отдела		Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Счета на оплату услуг, товаров, хозяйственного инвентаря.	При поступлении в управление делами	1	Управление делами		Ежедневно, после визирования руководителем	Начальник финансового отдела	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Заместитель начальника финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Товарная накладная	При поступлении в управление делами	1	Управление делами	материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Универсальный передаточный документ	При поступлении в управление делами	1	Управление делами	Руководитель, материально ответственное лицо/руководитель	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Акт выполненных работ/оказанных услуг	При поступлении в управление делами	1	Управление делами	Руководители организаций	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Заместитель начальника финансового отдела	5л. при условии проведения проверки

Приходный кассовый ордер	В день поступления денежных средств	1	Консультант финансового отдела	Начальник финансового отдела, консультант	В день поступления денежных средств	Консультант финансового отдела	Журнал операций по счету "Касса" №1	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Расходный кассовый ордер	В день выдачи денежных средств	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	В день выдачи денежных средств	Консультант финансового отдела	Журнал операций по счету "Касса" №1	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Отчет кассира	В день совершения кассовых операций	1	Консультант финансового отдела	Начальник финансового отдела, консультант финансового отдела	В день совершения кассовых операций	Консультант финансового отдела	Кассовая книга	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Доверенность	При необходимости	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	В течении 10 дней с момента выдачи	Начальник финансового отдела	Журнал учета выданных доверенностей	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Реестр платежных	В день	1	Консультант	Руководи	В день	Консультант	Журнал операций с	Консультант	5л. при

документов	совершения операций		финансового отдела	тель, начальник финансового отдела	совершения операций	нт финансового отдела	безналичными денежными средствами №2	нт финансового отдела	условии проведения проверки
Авансовый отчет	В течении трех рабочих дней после прибытия из командировки	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В течении трех рабочих дней после прибытия из командировки	Начальник финансового отдела	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Инвентарная карточка	По дате накладной/универсального передаточного документа	1	Консультант финансового отдела	Консультант финансового отдела	В дату открытия инвентарной карточки	Начальник финансового отдела	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, материально ответственное лицо	В течение 3-х рабочих дней с	Начальник финансового отдела	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности	Консультант финансового отдела	5л. После увольнения материально ответственного лица



					момента поступления распоряжения о приеме на работу				
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (безвозмездная передача материальных ценностей)	По дате распоряжения	3	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник к финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Акт о списании объектов нефинансовых активов	В день подписания распоряжения	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, начальник к финансового отдела, начальник управления делами, комиссия по	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5 лет (1) (2), (1) (После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого

				приемке и выбытию материальных ценностей , материально ответственное лицо					имущества – Постоянно)
Акт о списании материальных запасов	По мере необходимости	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей , материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Акт о списании материальных запасов (подарки)	В день подписания распоряжения о проведении мероприятия	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, члены комиссии находящиеся на вручении,	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки

				материально ответственное лицо					
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.	По дате акта выполненных работ	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, начальник управления делами, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, консультант, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Дата приемки	1	Консультант финансового отдела	консультант финансового отдела, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки

Накладная на отпуск материальных ценностей	Дата распоряжения/договора/ протокола	1		Начальник финансового отдела, начальник управления делами, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Дата распоряжения/письма	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки
Требование-накладная	Дата ввода в эксплуатацию	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Консультант финансового отдела	5л. при условии проведения проверки

**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:

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);

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».

Порядок и условия командирования муниципальных служащих Администрации города Курска, утвержденный постановлением Администрации города Курска

**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 отдела хозяйственного обеспечения управления делами Администрации города Курска, являющиеся материально ответственным лицом.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей.

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 распоряжением Администрации города Курска.

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 назначения аванса, расчета (обоснования) его размера.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит подпись и дату.

2.10. 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](tel:0504505)).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. 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](tel:0504505)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 10 рабочих дней с даты, выдачи денежных средств.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](tel:0504505)) по командировочным расходам представляется работником в срок 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 Российской Федерации: 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 день представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) 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.

## **ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете Администрации города Курска формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

1.2. 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. Операция по использованию резерва отражается в бухгалтерском учете ежемесячно в последний рабочий день месяца.

1.5. Резерв отражается на счете 0 401 60 000.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец текущего 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 не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по **форме**, приведенной в Приложении 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 по учреждению в целом по формуле:



Обязательство на оплату отпусков = ФФОТ : 12 : 29,3 : Ч х Д ,  
где ФФОТ – фактический фонд оплаты труда в целом по учреждению за предыдущий год в соответствии с п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922);

Ч – средняя численность сотрудников за предыдущий год;

12 – количество месяцев в календарном году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации;

Д - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - 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 подписывают 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к **Порядку** формирования  
и использования  
резервов предстоящих  
расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Штатная должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Количество дней неиспользованного отпуска на «__» _____ 20__ г.</b>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о внутреннем контроле Администрации города Курска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле Администрации города Курска (далее - Положение) утверждено в соответствии Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», требованиями Инструкции 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, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Администрации города Курска, а также функции комиссии по внутреннему контролю.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на заместителя главы Администрации города Курска, курирующего блок внутренней политики и правового обеспечения.

### **2. Понятие внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Администрации города Курска (далее - учреждение) и направленных на повышение результативности использования Администрацией города Курска средств бюджета города Курска, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

законности;

независимости;

объективности;

ответственности;

системности;

разграничения полномочий.

### **3. Организация внутреннего контроля**

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

сотрудники Администрации города Курска в соответствии со своими должностными инструкциями;

комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции несут ответственность за разработку, проверку внутреннего контроля.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие проверке:

бюджетные сметы;

договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (порядок оформления

распоряжений, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

#### **4. Формы внутреннего контроля**

4.1. Внутренний контроль осуществляется в формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур, направленных на предупреждение появления ошибок и (или) незаконных действий.

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

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Основными процедурами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка первичных документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.);

проверка и визирование проектов договоров;

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

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

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

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение контроля осуществляется на постоянной основе в процессе финансово- хозяйственной деятельности.

4.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Процедурами последующего внутреннего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Предварительный внутренний контроль осуществляется сотрудниками финансового отдела Администрации города Курска в соответствии со своими должностными инструкциями.

Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается заместителем главы Администрации города Курска до начала текущего года.

## 5. Составление актов проверок

5.1. По завершении контрольного мероприятия комиссией, осуществляющей контроль, оформляется акт, в котором приводятся следующие сведения:

предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

анализ соблюдения положений законодательства Российской Федерации;

выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

Прописываются:

суть выявленного нарушения;

вероятные причины, повлекшие его совершение;

работник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

5.2. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему контролю.

## **6. Комиссия по внутреннему контролю**

6.1. Состав комиссии по внутреннему контролю и порядок ее работы устанавливается распоряжением Администрации города Курска, в котором указываются:

лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;

лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;

срок действия полномочий указанных лиц.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Администрации города Курска.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;



определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта

основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выявить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## 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 распоряжением Администрации города Курска (далее-Распоряжение), 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. Распоряжение о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В Распоряжении о проведении инвентаризации указываются:  
наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;  
даты начала и окончания проведения инвентаризации;  
причина проведения инвентаризации.

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

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

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы 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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 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 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;

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).

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.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. 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. При заполнении инвентаризационной описи (ф.0504087) заполняются статусы объекта для целей инвентаризации и целевые функции актива по следующим условным обозначениям:

Статусы объектов для целей инвентаризации	Целевые функции активов для целей инвентаризации
ОС в эксплуатации	ОС ремонт
МЗ в эксплуатации	МЗ ремонт
ОС требуется ремонт	ОС списание
МЗ требуется ремонт	МЗ списание
ОС к списанию	ОС утилизация
МЗ в запасе (для использования)	МЗ использовать
МЗ к списанию	
ОС на ответственном хранении	

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

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков.
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Учетной политике  
Администрации города Курска для  
целей бюджетного учета

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц, имеющих право подписи ответственного исполнителя  
в первичных учетных документах Администрации города Курска**

<b>Первичный учетный документ</b>	<b>Ответственный исполнитель (должность)</b>
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма по ОКУД 0504104	Начальник управления делами
Требование-накладная, форма по ОКУД 0504204	Начальник управления делами
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, форма по ОКУД 0504205	Начальник управления делами
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма по ОКУД 0504207	Материально ответственное лицо
Акт приемки материалов (материальных ценностей), форма по ОКУД 0504220	Начальник управления делами
Расчетная ведомость, форма по ОКУД 0504402	Начальник финансового отдела
Табель учета использования рабочего времени, форма по ОКУД 0504421	Руководитель структурного подразделения
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма по ОКУД 0504425	Работник финансового отдела
Бухгалтерская справка, форма по ОКУД 0504833	Начальник финансового отдела; начальник управления делами
Карточка-справка, форма по ОКУД 0504417	Начальник финансового отдела
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма по ОКУД 0504210	Материально ответственное лицо