



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ГОРОДА КУРСКА

П Р И К А З

от «26» декабря 2025 г.

№ 202

**Об утверждении Учетной политики комитета финансов города
Курска для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Приказом Минфина от 29.08.2025 №118н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета», Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Учетную политику комитета финансов города Курска для целей бюджетного учета, согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ комитета финансов города Курска «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета комитета финансов города Курска» от 29.12.2023 года № 223, признать утратившим силу с 1 января 2026 года.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска (Вислогузова М. С.).

Председатель комитета
финансов города Курска

С.А. Яковченко

Учетная политика КОМИТЕТА ФИНАНСОВ ГОРОДА КУРСКА

для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика комитета финансов города Курска, для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

- Приказ Минфина от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета»;

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (далее - СГС «Инвентаризация»);

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 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - [СГС](#) "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - [СГС](#) "Аренда");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

- организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - [СГС](#) "Доходы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - [СГС](#) "Резервы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - [СГС](#) "Запасы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - [СГС](#) "Затраты по заимствованиям");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 13.10.2021 №152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" (далее – Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия" (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");

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

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

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

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности" (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от

24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела учета и отчетности.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ](#))

Ведение бюджетного учета в комитете финансов города Курска (далее - комитет) осуществляется отделом учета и отчетности (далее - Отдел). Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций финансового органа, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Отдел осуществляет учет финансового органа в части учета исполнения бюджета города Курска, учет получателя в части учета главного распорядителя средств бюджета города Курска, предусмотренных на содержание комитета, учет администратора в части учета возложенных на комитет функций.

Для перечисления средств по расходным обязательствам комитет финансов как финансовый орган формирует расходное расписание о доведении предельных объемов финансирования (приложение № 18 к Учетной политике).

1.4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

учет финансового органа с применением программного продукта Автоматизированная система «Бюджет», разработанного ООО Информационные системы «Криста», 1С: БМО «Бюджет муниципального образования»,

учет главного распорядителя бюджетных средств и администратора с применением ПО «1С: Предприятие 8; 1С: Зарплата и кадры»,

прием и свод отчетности осуществляется с использованием ПО «1С:Свод отчетов».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ФНС России, СФР;

Сформированные в электронном виде документы, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: [п. 1 приложение 2 к СГС "Учетная политика"](#), [п. 33 СГС «Концептуальные основы»](#), [п. 24 СГС «Единый план счетов» № 121н](#) (далее – [СГС «Единый план счетов»](#))

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов.

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

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)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.8. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: ч. [5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы")

1.10. 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 13 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются консультантом отдела учета и отчетности, ответственным за их формирование.

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

Журналы операций бюджетного учета формируются в электронном виде один раз в месяц и выводятся на бумажный носитель.

(Основание: ч. [6](#), [7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, [п. 24](#) СГС «Единый план счетов»)

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

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 24](#) СГС «Единый план счетов»)

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

(Основание: [п. 24](#) СГС «Единый план счетов»)

1.13. 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)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом учета и отчетности в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. 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 № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 10](#) СГС «Единый план счетов», [п. 8](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 11](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 11](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 11](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 11](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 11](#) СГС «План счетов бюджетного учета»)

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", который устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

2.3. 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 РФ 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")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы,
- системные блоки.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика",)

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

1-4 знак год приобретения ОС, 5-6 месяц приобретения ОС, 7-9 порядковый номер.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства")

2.6. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

(Основание: [п. 5](#) СГС «Единый план счетов»)

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

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы")

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.11. 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"](#))

2.12. 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"](#))

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

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

2.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

2.15. 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"](#))

2.16. Для утилизации (уничтожения) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.17. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф.0510440) одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463).

2.18. Для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф.0510441).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 6 СГС «Единый план счетов»](#))

3.2. 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, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#).)

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

3.4. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной [карточке](#) учета нефинансовых активов (Методические [указания](#) № 61н).

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(Основание: [п. 9 СГС «Единый план счетов»](#))

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Право пользования нематериальными активами

4.1. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»). Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) с учетом положений федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

(Основание: [Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н.](#))

На данном счете также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов с учетом положений федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

(Основание: [Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н](#))

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

I "Права пользования программным обеспечением и базами данных"

(Основание: [п.48 СГС «Единый план счетов»](#))

4.2. Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы (п. 6 СГС «Нематериальные активы»):

- с определенным сроком полезного использования;
- с неопределенным сроком полезного использования.

4.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании решения постоянно действующей комиссии комитета по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом (разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц в Карточке учета права пользования нефинансовым активом. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной [карточке](#) учета нефинансовых активов ([Основание: Методические указания № 61н](#)) (в случае однотипных прав пользования нематериальными активами (однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) - в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([Основание: Методические указания № 61н](#))) в разрезе

объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(Основание: п.50 СГС «Единый план счетов»)

4.4. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев относятся на текущие расходы (затраты) счет 40120. Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов».

4.5. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п.26.СГС «Нематериальные активы»).

4.7. Документы аналитического учета, принятия к учету, начисления амортизации и списания прав пользования нематериальными активами аналогичны таковым для основных средств.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- Канцелярские принадлежности.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

5.2. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

5.3. 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. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, и количеству, в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 21 СГС «Единый план счетов»)

5.5. 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.

5.6. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов, оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (материальных запасов) (ф.0510440).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п.42 СГС "Запасы")

5.8. Выдача хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

5.9 Комитет финансов применяет следующую детализацию СУБКОСГУ в 24-29 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 340100 – увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 340600 – увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 340700 – увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 340800 – увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения;
- 440100 – уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 440600 – уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 440700 – уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 440800 – уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

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)

Лимит остатка наличных денег в кассе комитета не установлен.

6.2. Учет денежных документов в комитете финансов ведется на счете 201 35 000 "Денежные документы". К ним относятся оплаченные почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: п.72 СГС «Единый план счетов»)

6.3. Прием в кассу конвертов с марками оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый".

При выдаче конвертов с марками подотчетному лицу в бюджетном учете формируется запись по дебету счета 1 208 21 567 "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" и кредиту счета 1 201 35 610 "Выбытия денежных документов из кассы учреждения" (п. 68 СГС «План счетов бюджетного учета»).

Списание конвертов с марками подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением заявки – обоснования (ф.0510521) по дебету счета 1 401 20 221 "Расходы на услуги связи" и кредиту счета 1 208 21 667 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" (п. 107 СГС «План счетов бюджетного учета»).

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 837, 1 302 12 837 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212 соответственно.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

На получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы имеет право материально-ответственное лицо.

6.4. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета.

6.5. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С: предприятие 8».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У, Методические [указания](#) № 52н)

6.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- перевозочные документы (билеты), оформленные на бумажном носителе.

(Основание: [п. 72](#) СГС «Единый план счетов»)

6.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

7. Долговые обязательства

7.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#))

7.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#))

7.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: [ст. 121 БК РФ](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и 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.

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. 34 СГС "Доходы"](#), [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014, [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. 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"](#))

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами

(Основание: [п. 108 СГС «Единый план счетов»](#))

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

(Основание: [п. 146 СГС «Единый план счетов»](#))

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале - операций по оплате труда, в Журнале - операций с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц по договорам гражданско-правового характера; в Журнале – операций с безналичными денежными средствами в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты: в Журнале по прочим операциям в части иных операций.

(Основание: [п. 152 СГС «Единый план счетов»](#))

8.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту в Журнале – операций расчетов с дебиторами по доходам.

(Основание: [п. 97 СГС «Единый план счетов»](#))

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

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по

утвержденной форме согласно Приложению № 14 к Учетной политике.

Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяются Расчет среднего заработка муниципального служащего согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

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

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При этом в графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) отражается информация в разрезе только «неявок», в графах 2 и 3 табеля (ф. 0504421) указывается ИНН муниципального служащего и его табельный номер соответственно.

Ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) осуществляется в соответствии с указаниями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2015 № 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».

Заполненный Табель, составленный в одном экземпляре, подписанный сотрудником организационно-кадрового отдела, на которого возложено ведение Табеля, передается сотруднику отдела учета и отчетности для проведения расчетов согласно графику документооборота.

Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания (далее- заработной платы) работников комитета финансов города Курска осуществляется два раза в календарный месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка комитета финансов города Курска. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы:

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца;

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;

не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.

Выплата заработной платы осуществляется непосредственно каждому работнику путем перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт на основании его заявления.

При повышении (индексации) размеров окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Исчисление размера средней заработной платы работников комитета финансов города Курска производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчеты при предоставлении очередных отпусков работников комитета финансов города Курска осуществляются на основании соответствующего приказа комитета финансов города Курска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Расчет с работником при увольнении, то есть выплату всех причитающихся ему сумм, производится в день его увольнения, которым признается его последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 №1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособия), а также возмещения расходов страхователям и оплату дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сокращённо: Социальный фонд России, СФР).

Расчетный листок выдается персонально каждому работнику комитета финансов города Курска в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) использовать условные обозначения согласно Приложению № 16 к Учетной политике.

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

8.10. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее — сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

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

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

9. Финансовый результат

9.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: [п. 188 СГС «Единый план счетов»](#))

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- (иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим).

(Основание: [п. 189 СГС «Единый план счетов»](#))

9.3. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода к которому они относятся.

(Основание: [п. 190 СГС «Единый план счетов»](#))

Расходы будущих периодов по договорам

9.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: [п. 6 СГС "Резервы"](#), [п. 191 СГС «Единый план счетов»](#))

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.3 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке по видам создаваемых резервов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 192 СГС «Единый план счетов»](#))

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета:

10.1. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета осуществляется с использованием системы электронный бюджет.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531761](#));

- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета ([ф. 0531764](#));

- справка о перечисленных поступлениях поступлений в бюджеты (ф. 0533005).

(Основание: [п. п. 2 ст. 40, 160.1 БК РФ](#), [п. 4 Приказ Минфина РФ 15.11.2024 №172н](#))

10.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

10.3. Комитет финансов города Курска является администратором доходов по поступлениям от бюджетов бюджетной системы РФ осуществляет принятие к учету доходов от межбюджетных трансфертов (п.п.25,27 СГС "Доходы"). Операции по предоставленным межбюджетным трансфертам учитываются на счетах 0 205 51 000 и 0 205 61 000.

10.4. Межбюджетные трансферты предоставляются с условиями при передаче активов или без них. Если доходы от межбюджетных трансфертов предоставлены без условий при передаче активов, они признаются в учете на дату возникновения права на их получение (п. 28 СГС "Доходы"):

в части, которая относится к текущему периоду, - доходами текущего отчетного периода;
в части, относящейся к будущим периодам, - доходами будущих периодов

10.5. Счет 40140 «Доходы будущих периодов» детализируется счетами аналитического учета:

- для отражения доходов будущих периодов, признаваемых в текущем году, применяется счет 40141;

- для отражения доходов будущих периодов, признаваемых в очередные года, применяется счет 40149.

10.6. Остатка на конец отчетного года по счету 40141 не должно быть.

10.7. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 40110 «Доходы текущего финансового года».

10.8. Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов по состоянию на 1 января очередного финансового года относятся на счет 130305000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и в течение 15 рабочих дней комитетом финансов города Курска возвращаются в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

(Основание: [п. 5 ст. 242 БК](#))

10.9. При сверке взаимосвязанных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (за указанный период) формируется Извещение о трансферте ([ф. 0510453](#)) отдельно по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов.

Годовое Извещение о трансферте ([ф. 0510453](#)), включающее взаимосвязанные операции за отчетный год, заменяет акт сверки взаимных расчетов и является документом, подтверждающим проведение инвентаризации по консолидируемым расчетам.

(Основание: [п. 64.31 Методические указания N 61н](#))

Извещение о трансферте ([ф. 0510453](#)) оформляется как получателем средств, так и передающей стороной. Стороны взаимных расчетов именуются в целях формирования Извещения о трансферте ([ф. 0510453](#)) как Отправитель трансферта и Получатель трансферта.

Формирование Извещения о трансферте ([ф. 0510453](#)) определяют:

1. Отражение взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта;

2. Подтверждение потребности в использовании остатка трансферта;

3. Уведомление Получателя трансферта о принятии решения о взыскании остатков целевого трансферта;

4. Уведомление Получателя трансферта о возврате субсидии при недостижении результатов, в том числе при невыполнении государственного (муниципального) задания;

5. Подтверждение (сверка) взаимных расчетов между сторонами по предоставленному или полученному трансферту.

(Основание: [п. 64.29 Методические указания N 61н](#))

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2. 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 отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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;
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- документ о приемке;
- товарная накладная;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- чека;
- квитанции;
- 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;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств отражено в Приложении №17 к Учетной политике.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#))

11.4. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по счету 0 504 00 000 ведется на основании решения КГС и уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

12. Обесценение активов

12.1. 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"](#))

12.2. 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"](#))

12.3. 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"](#))

12.4. 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"](#))

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комитета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

12.9. 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"](#))

12.10. 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"](#))

12.11. 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"](#))

13. Забалансовый учет

13.1. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- иное имущество;

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

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": по инвентарным номерам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: группы бланков строгой отчетности, выделяемые в аналитическом учете. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк-1 рубль.

(Основание: [п. 225 СГС «Единый план счетов»](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

13.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 227 СГС «Единый план счетов»](#))

13.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: [п. 233](#) СГС «Единый план счетов», [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

13.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий) обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

(Основание: [п. п. 254, 256](#) СГС «Единый план счетов»)

13.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта, и предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

(Основание: [п. 261](#) СГС «Единый план счетов»)

13.10. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- по видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

(Основание: [п. 262](#) СГС «Единый план счетов», [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

13.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Решением о прекращении признания активами (ф.0510440) и соответствующим актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

13.12. Личное имущество сотрудников учитываются на забалансовом счете «ОС».

13.13. Формирование Журнала операций по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

13.14. Для отражения объектов учета по каждому забалансовому счету, предусмотренному рабочим планом счетов формируется Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).

14. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

14.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности комитетом финансов города Курска осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

14.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

14.3. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

14.4. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

14.5. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в ПО «1С: Свод отчетов».

14.6. Составление квартальных, годовых отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и других отчетов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

14.7. Составление ежемесечных, квартальных и годовых статистических отчетов.

14.8. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела учета и отчетности комитета финансов города Курска.

14.9. Исчисление налогов и сборов в комитете осуществляется отделом учета и отчетности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

14.10. Отдел учета и отчетности как финансовый орган осуществляет прием, проверку и увязку форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности от главных администраторов бюджетных средств и месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономного учреждений, в отношении которых они осуществляют полномочия учредителя. Составление сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности и представление в установленные сроки в Министерство финансов и бюджетного контроля Курской области.

15. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 19.

16. Изменение учетной политики

Учетная политика комитета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений вносимых в учетную политику.

17. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

17.1. Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Отдела. Должностной инструкцией определен сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства.

17.2. Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

17.3. Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", и Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

**Рабочий план счетов
Комитета финансов города Курска**

Номер счета учета						Наименование счета, признак счета А- активный, П -пассивный
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код счета		КОСГУ		
		Код синтетического счета	Код аналитического счета			
1 - 17	18	19 - 21	22 -23		24 - 26	
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	101	3	4	310, 410	Основные средства, А
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	101	3	6	310, 410	
011300000000000000	1	102	3	I	310, 420	Нематериальные активы, А
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация основных средств, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	104	3	6	411	
011300000000000000	1	104	6	I	421	Амортизация нематериальных активов, П
011300000000000000	1	104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями), П
011300000000000000 041000000000000000	1	105	3	1	340, 440	Материальные запасы, АП
011300000000000000 041000000000000000	1	105	3	6	340, 440	Материальные запасы, АП
011300000000000000 041000000000000000	1	106	3	1	310,410	Вложения в нефинансовые активы, А

Рабочий план счетов

01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	111	6	I	352,353, 452,453	Права пользования нематериальными активами, А
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	111	4	2	000	Права пользования нежилых помещений (зданий и сооружений), А
00000000000000000000	3	201	1	1	510,610	Денежные средства учреждения на счетах, А
00000000000000000000	1	201	3	4	510,610	Касса, А
01060000000000000000 01130000000000000000	1	201	3	5	510, 610	Денежные документы, А
11600000000000000000	1	205	4	1	560, 660	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия, АП
11700000000000000000	1	205	8	1	560, 660	Расчеты по невьясненным поступлениям, АП
20200000000000000000 21900000000000000000		205	5	1	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ, АП
20200000000000000000 21900000000000000000		205	6	1	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ, АП
20800000000000000000		205	8	9	000	Расчеты по иным доходам, АП
01060000000000000000	1	206	1	1	000	Авансы по оплате труда, А
01060000000000000000 01130000000000000000	1	206	1	2	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам, А
01130000000000000000	1	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи, А
04100000000000000000 01130000000000000000	1	206	2	6	564,567, 664,667	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам, А

Рабочий план счетов

010600000000000000	1	208	1	2	567, 667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, АП
010600000000000000 011300000000000000	1	208	2	1	567, 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи, АП
010600000000000000	1	208	2	6	567, 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг, АП
113000000000000000	1	209	3	4	566, 666	Расчеты по компенсации затрат, А,П
116000000000000000	1	209	4	1	564, 566, 664, 666	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, АП
113000000000000000 116000000000000000 117000000000000000	1	210	0	2	134,145,181	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет, АП
113000000000000000 116000000000000000 117000000000000000	1	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами, АП
01030100040001810	1	301	1	1	710	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях, П
01030100040001810	1	301	1	1	810	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным

Рабочий план счетов

						кредитам в рублях, П
01020000040000810	1	301	1	3	710	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу, П
01020000040000810	1	301	1	3	810	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу, П
010600000000000000	1	302	1	1	737,837	Расчеты по принятым обязательствам, П
010600000000000000	1	302	1	2	737,837	
010600000000000000 011300000000000000	1	302	2	1	734,834	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	3	734, 834	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	4	000	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	5	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	6	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	2	8	734,736, 834,836	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	1	734, 736, 834, 836,	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	2	734, 736, 834, 836,	
011300000000000000 041000000000000000	1	302	3	4	734, 736, 834, 836,	
010600000000000000	1	302	6	6	737,837	
010600000000000000	1	302	9	7	734,834	
010600000000000000	1	303	0	1	731, 831	Расчеты по платежам в бюджеты, АП
010600000000000000	1	303	0	2	731, 831	

Рабочий план счетов

21900000000000000000	1	303	0	5	731, 831	
01060000000000000000	1	303	0	6	731, 831	
01060000000000000000	1	303	1	2	731, 831	
01060000000000000000	1	303	1	4	731, 831	
01060000000000000000	1	303	1	5	731, 831	
00000000000000000000	3	304	0	1	734, 736, 737, 834, 836, 837	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, П
01060000000000000000	1	304	0	3	737, 837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, П
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	304	0	5	211, 212, 213, 221, 223, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом, П
00000000000000000000	1	401	1	0	134, 141, 151, 161, 172, 181, 189, 190, 199	Доходы текущего финансового года, П
0000000000000000190	1	401	1	0	191-199	Доходы текущего финансового года, П
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	401	2	0	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Расходы текущего финансового года, А
0106000000000000800 0113000000000000800 0410000000000000800	1	401	2	0	801-809	Расходы текущего финансового года, А
00000000000000000000	0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов, АП
0000000000000000150	1	401	4	1	151,161	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году, П
0000000000000000150	1	401	4	9	151,161	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году, П

Рабочий план счетов

01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	401	5	0	211, 226	Расходы будущих периодов, А
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов, П
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Доведенные лимиты бюджетных обязательств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств к распределению, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	1	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	1	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Доведенные лимиты бюджетных обязательств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств к распределению, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	2	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	2	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, АП
01060000000000000000 01130000000000000000 04100000000000000000	1	501	3	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Доведенные лимиты бюджетных обязательств, АП

Рабочий план счетов

					320, 340	
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	3	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств к распределению, АП
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	501	3	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, АП
010600000000000000	1	501	9	3	211, 213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, АП
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год), П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год), П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	502	3	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным), П
010600000000000000 011300000000000000	1	502	4	1	211, 212, 213, 221, 223, 224,	Принятые обязательства на

Рабочий план счетов

041000000000000000					225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	второй год, следующий за очередным, П
010600000000000000	1	502	9	9	211, 213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода), П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Доведенные бюджетные ассигнования, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования к распределению, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	1	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	1	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Доведенные бюджетные ассигнования, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	2	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования к распределению, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	3	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств, П
010600000000000000 011300000000000000 041000000000000000	1	503	2	5	211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 297, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств, П
113000000000000000	1	504	1	1	134, 141, 150,	Сметные (плановые,

Рабочий план счетов

11600000000000000000 20200000000000000000 21900000000000000000					151, 161	прогнозные) назначения по доходам (поступлениям), межбюджетным трансфертам, АП
11300000000000000000 11600000000000000000	1	507	1	0	134, 141, 150, 151, 161, 181	Утвержденный объем финансового обеспечения (на текущий год), А
11300000000000000000 11600000000000000000	1	507	2	0	134, 141, 150, 151, 161, 181	Утвержденный объем финансового обеспечения (на первый год, следующий за текущим), А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	НОМЕР СЧЕТА
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
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
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	НОМЕР СЧЕТА
1	2
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации
Комитета финансов города Курска**

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Отдел учета и отчетности комитета финансов города Курска		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ комитета финансов города Курска о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	для внутреннего пользования

1.2	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Начальник организационно-кадрового отдела/ Руководитель контрактной службы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
-----	--	---	--	--	--	---	--	---

1.3	Документ о приемке (с приложением м при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов о приёме	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций

							активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	
1.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, не изменяющег о стоимость объекта основных средств	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, реконструкц ии	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций

	(модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)							
1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (безвозмездная передача)	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов

	инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождений по результатам инвентаризации с указанием справедливой стоимости актива)							
1.9	Приходный ордер на приемку материальных запасов при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации

1.10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование документа в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету; 2) карточке учета имущества в личном пользовании
1.11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия/ Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций, в Журнале операций по забалансовому счету 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов
1.12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов при оформлении списания объектов учета	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления необходимых первичных документов (служебная записка	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта	1) для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету; 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов

	нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)			и (или) дефектная ведомость и т.д.)			нефинансовых активов/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	
1.13	Акт списания объектов нефинансовых активов	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссии или получения распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету
1.14	Акт об утилизации (уничтожении)	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование на основании Актов о списании,	комиссия по поступлению и выбытию активов/	одномоментно после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому

	и) материальны х ценностей			подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Председатель комитета финансов города Курска			счету
1.15	Акт о списании материальны х запасов (при использован ии материальны х запасов для создания основного средства хозяйственн ым способом, при проведении реконструкц ии, модернизаци и, работ по достройке, дооборудова нию и реконструкц ии хозяйственн ым способом, при принятии	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан- копия)	формирование, подписание электронными подписями и не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

	решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов)							
1.16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды,	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	утверждение документ не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны;	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому счету

	безвозмездно го пользования, с приложение м информации о стоимости от передающей стороны							
1.17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма) договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ,	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому счету

	подтверждающих выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))							
1.18	Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо/ Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее последнего числа текущего месяца	Работники комитета финансов города Курска /утверждает председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
1.19	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Консультант отдела учета и отчетности	электронный образ (скан-копия)	формирование ежеквартально на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	X	X	1) для направления ответственному лицу; 2) сверка данных с данными Главной книги
1.20	Инвентарный список нефинансовых активов	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	Формирование по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Начальник отдела учета и отчетности	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом
2. Учет расчетов с подотчетными лицами								

2.1	Решение о командировании	Консультант организационно-кадрового отдела/ консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями за 5 дней до поездки работника с учетом имеющейся информации о планируемых расходах на проезд, найм жилья и т.д.	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности / Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.2	Приказ комитета финансов города Курска о направлении работника в командировку	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	В течении одного дня после утверждения Решения о командировке	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для внутреннего пользования
2.3	Изменение Решения о командировании	Подотчетное лицо/ консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности / Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо/консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в трех дневной срок со дня	Подотчетное лицо/ Начальник отдела учета и отчетности /	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	1) для направления на подписание сформированных платежных

	приложение м электронных образов (скан-копий) подтверждаю щих документов			возвращения сотрудника из командировки	Председатель комитета финансов города Курска		платежных документов	документов; 2) для отражения в Журналах операций
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
3.1	Сведения о бюджетном обязательств е при условии размещения извещения об осуществлен ии закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальн ых нужд	Консультант отдела учета и отчетности	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	В течении 3-х рабочих дней с момента создания в ЕИС проекта извещения	X	для внутреннего пользования
3.2	Изменение в Сведения о бюджетном обязательств е по принимаемы м обязательств ам	Консультант отдела учета и отчетности	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	Не позднее трех рабочих дней после момента возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в БО	X	для внутреннего пользования
3.3	Извещение об осуществлен	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	Председатель комитета финансов города	одномоментно после поступления	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в Журнале регистрации

	ии закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом				Курска	документа	жизни	обязательств
3.4	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.5	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения муниципального контракта	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения муниципального контракта в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.6	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения	Руководитель контрактной службы/ лицо, его замещающее	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов

	исполнения муниципального контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов			обеспечения, установленного в муниципальном контракте				
3.7	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения муниципального контракта с целью перечисления в доход бюджета	Руководитель контрактной службы	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания
3.8	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта	Консультант отдела учета и отчетности	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	Не позднее трех рабочих дней следующих за днем заключения муниципального контракта	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.9	Сведения о бюджетном	Консультант отдела учета и	электронный образ (скан-	в трех дневной срок, с момента	Председатель комитета	Не позднее трех рабочих дней	X	для использования информации

	обязательств е при заключении муниципальн ого контракта, заключенног о с единственны м поставщиком , исполнителе м	отчетности	копия)	подписания контракта	финансов города Курска	следующих за днем заключения муниципального контракта		(учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.10	Сведения о денежном обязательств е	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	Председатель комитета финансов города Курска	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	X	для внутреннего пользования
3.11	Документ о приемке по муниципальн ым контрактам, заключенны м в результате электронных конкурентны х процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022	Руководитель контрактной службы	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Председатель комитета финансов города Курска	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
3.12	Независимая гарантия	Руководитель контрактной	электронный образ (скан-	направление не позднее одного		не позднее одного рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций

		службы	копия)	рабочего дня со дня получения документа		дня со дня получения документа	жизни в учете	по забалансовому счету
3.13	<i>Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией</i>	Руководитель контрактной службы	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств		не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
3.14	Документ о приемке (товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и т.д.) по муниципальным контрактам, заключенным с единственным поставщиком, исполнителем	Руководитель контрактной службы/материально ответственное лицо	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	в день подписания документа о приемке	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
4. Оплата труда								
4.1	Приказ по	Консультант	бумажный	не позднее	Председатель	не позднее	принято к учету	для внутреннего

	Штатному расписанию / Штатное расписание	организационно- кадрового отдела / Начальник отдела учета и отчетности	носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	следующего рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении штатного расписания/внесени я изменений в штатное расписание	комитета финансов города Курска	одного рабочего дня со дня получения документа	штатное расписание	пользования
4.2	Приказ комитета финансов города Курска о приеме работника на муниципальн ую службу	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа комитета финансов города Курска	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
4.3	Приказ комитета финансов города Курска об установлени и (изменении) надбавок работнику	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости; 2) для внесения информации в Карточку-справку
4.4	Персональны е данные, принимаемог о на работу, работника (паспортные данные, ИНН,	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска о работника на работу	Председатель комитета финансов города Курска	X	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов,

	СНИЛС и иные)							компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР.
4.5	Заявление работника, предусмотре нное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечислени е заработной платы на банковскую карту, с указанием платежных реквизитов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
4.6	Приказ комитета финансов города Курска о поощрении (награждени и), премировани и, единовремен ной выплаты к отпуску,	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости

	материально й помощи и иных выплат работнику							
4.7	Приказ комитета финансов города Курска о прекращении (расторжени и) трудового договора с работником (увольнении)	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее четырех рабочих дней до даты прекращения расторжения трудоого договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до одного дня	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости; 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством ; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
4.8	Приказ комитета финансов города Курска о привлечении работника к работе в выходной день	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.9	Приказ комитета финансов города Курска об исполнении обязанностей временно	Консультант организационно- кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказ комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости

	отсутствующего работника с указанием размера доплаты							
4.10	Приказ комитета финансов города Курска о предоставлении отпуска, и иные сведения об отпусках текущих и будущих периодов	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
4.11	Приказ комитета финансов города Курска о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня до даты начала отпуска	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для отражения в таблице рабочего времени
4.12	Приказ комитета финансов города Курска об отзыве из отпуска	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости

	работника							
4.13	Приказ комитета финансов города Курска о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.14	Информация о Листке нетрудоспособности (уведомление об изменении ЭЛН), поступившая по системе СБИС	Консультант организационно-кадрового отдела	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Консультант организационно-кадрового отдела	в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости; 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
4.15	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия (по временной нетрудоспособности и др.)	Консультант организационно-кадрового отдела в части установления страхового стажа	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Председатель комитета финансов города Курска	В течении трех рабочих дней с момента поступления запроса, подтверждающего выплату пособия по временной нетрудоспособности	X	для направления в территориальный орган СФР
4.16	Заявление о замене календарных лет	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня	Сотрудники	не позднее одного рабочего дня со дня получения документов	1) отражение информации при расчете социальных	1) для внутреннего пользования; 2) для отражения в Расчетной

	(календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности		образ (скан-копия)	получения заявления от застрахованного лица		(сведений), необходимых для расчета пособия	пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	ведомости
4.17	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующих)	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы месяца; не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Председатель комитета финансов города Курска/ консультант организационно-кадрового отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.18	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель	формирование и подписание не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления работника о предоставлении справки	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику

	безработице, о размере среднемесячного заработка работников комитета финансов города Курска справки по заработной плате							
4.19	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование, в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику
4.20	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетного листка работнику
4.21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Начальник отдела учета и отчетности/ Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней до начала отпуска, не позднее дня увольнения, не позднее сроков выплаты заработной платы	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	для отражения в Расчетной ведомости

	увольнении и других случаях						(предоставление отпуска, увольнение и иные случаи)	
4.22	Расчетная ведомость	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование и подписание не позднее даты выплаты заработной платы	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее дня подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для отражение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
4.23	Список, реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее даты перечисления заработной платы	подписанный Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления реестра в кредитную организацию

4.24	Карточка-справка	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	Начальник отдела учета и отчетности	X	подписанная Карточка-справка	для организации хранения
4.25	Сведения о застрахованном лице	Начальник организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней с момента получения сведений о застрахованном лице или увольнения сотрудника	Председатель комитета финансов города Курска	X	X	Для предоставления в СФР
5. Администрирование доходов								
5.1	Реестр администрируемых доходов	орган Федерального казначейства	электронный	направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	X	X	для предоставления в орган Федерального казначейства
5.2	Справка о перечислении и поступлений в бюджеты	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
5.3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на основании поступившего Запроса на выяснение	Отдел учета и отчетности	электронный	формирование в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня представления Запроса по невыясненным поступлениям	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	для отражения в Журналах операций

	принадлежно сти платежа							
5.4	Выписка из лицевого счета администрат ора доходов бюджета, приложение к Выписке из лицевого счета администрат ора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций
5.5	Отчет о состоянии лицевого счета администрат ора доходов бюджета	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
5.6	Бухгалтерска я справка	Начальник отдела учета и отчетности / Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование не позднее одного рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	Начальник отдела учета и отчетности / Консультант	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

5.7	Признано в бюджетном учете финансовым органом, как администратором доходов, поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета	Зам. начальника отдела учета и отчетности	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, документы, прилагаемые к выписке	Формирование не позднее последнего рабочего дня перед сдачей месячной (квартальной отчетности)	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Согласно пункту 4.1 Приложения к Методическим рекомендациям по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни
6. Исполнение бюджета								
6.1	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету)	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.2	Заявка на кассовый	Консультант отдела учета и	электронный	формирование, подписание и	Председатель комитета	одномоментно после	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

	расход	отчетности		направление в орган Федерального казначейства не позднее одного рабочего дня со дня поступления денежных средств на лицевой счет	финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	поступления документа	жизни в учете	операций
6.3	Выписка из лицевого счета главного распорядител я бюджетных средств с приложение м Расходного расписания	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций учета
6.4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложение м Расходного расписания и с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки (для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.5	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядител	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

	я (распорядите ля) бюджетных средств							
7. Учет резервов предстоящих расходов и учет расходов будущих периодов								
7.1	Информация о количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за фактически отработанное время на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	Консультант организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки	для отражения в Журналах операций

7.2	Бухгалтерская справка по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Начальник отдела учета и отчетности/ Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	ежемесячно последним рабочим днем месяца	Начальник отдела учета и отчетности	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
8. Учет на забалансовых счетах								
8.1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема, передачи	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
8.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету

	иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета							
8.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо / Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций и для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
8.4	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы	Консультант отдела учета и отчетности/ Начальник организационно-кадрового отдела	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
9. Инвентаризация								
9.1	Приказ	Отдела учета и	бумажный	направление не	Председатель	не позднее	формирование	для внутреннего

	комитета финансов города Курска о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	отчетности / Материально ответственное лицо	носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа комитета финансов города Курска	комитета финансов города Курска	следующего рабочего дня со дня получения документа	справочника членов комиссии	пользования
9.2	Решение о проведении инвентаризации	Консультант отдела учета и отчетности	Электронный вид и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Консультант отдела учета и отчетности	Электронный и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	ответственные лица комитета финансов города Курска/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.5	Инвентаризация	Консультант	бумажный	заполнение	Начальник	не позднее одного	сверка данных	для внутреннего

	ционная опись расчетов с покупателям и, поставщикам и, дебиторами и кредиторами	отдела учета и отчетности	носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационно й комиссии	отдела учета и отчетности/ инвентаризационн ая комиссия	рабочего дня со дня получения документа		пользования
9.6	Инвентариза ционная опись расчетов по поступления м	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационно й комиссии	инвентаризационн ая комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.7	Акт инвентаризац ии расходов будущих периодов	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационн ой комиссии	инвентаризационн ая комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.8	Ведомость расхождений	инвентаризационн ая комиссия	бумажный носитель	формирование на основании	инвентаризационн ая комиссия	X	X	для внутреннего пользования

	по результатам инвентаризации		и (или) электронный образ (скан-копия)	Инвентаризационных описей				
9.9	Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостатков одновременно представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	инвентаризационная комиссия	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия/ Председатель комитета финансов города Курска	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходованное излишек и списание недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
9.10	Акты сверки	Консультант отдела учета и отчетности	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
10.Отчетность								

10.1	Годовая отчетность об исполнении бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	1) формирование годовой отчетности об исполнении бюджета города Курска не позднее пяти рабочих дней до даты ее представления; 2) направление отчетности на подписание председателю комитета финансов города Курска не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	1) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска; 2) для представления годовой отчетности в ИФНС; 3) для направления уполномоченному лицу на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности
------	--	-------------------------------------	---	---	--	---	-------------------------------------	--

10.2	Квартальная отчетность бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование квартальной отчетности бюджета города Курска и направление отчетности на подписание председателю комитета финансов города Курска не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска
10.3	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджета города Курска	Начальник отдела учета и отчетности	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование ежемесячной отчетности об исполнении бюджета города Курска и направление отчетности на подписание председателю комитета финансов города Курска одного рабочего дня до даты представления отчетности	Председатель комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	1) для направления на подписание отчетности; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности об исполнении федерального бюджета Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
10.4	Отчет о	Консультант	бумажный и	формирование и	Председатель	в сроки,	предоставление в	для формирования

	расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14)	отдела учета и отчетности	(или) электронный образ (скан-копия)	направление на подписание председателю комитета финансов города Курска не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	комитета финансов города Курска/ Начальник отдела учета и отчетности	установленные для представления отчетности	установленный срок	и представления в сроки, установленные для представления отчета
10.5	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Начальник отдела учета и отчетности	электронный	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Председатель комитета финансов города Курска	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
10.6	Отчетность по налогам (НДФЛ) и страховым взносам, в том числе персонифицированные сведения	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	формирование и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды, в ИФНС, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Председатель комитета финансов города Курска	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС и СФР в сроки, установленные законодательством
10.7	Справка-подтверждение основного вида экономической	Начальник отдела учета и отчетности	электронный	формирование и направление не позднее пяти рабочих дней до срока подтверждения	Председатель комитета финансов города Курска	X	представленная информация	для формирования и представления Заявления о подтверждении основного вида экономической

	деятельности			основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации с приложением копии пояснительной записки				деятельности
10.8	Статистическая отчетность	Консультант отдела учета и отчетности	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Председатель комитета финансов города Курска	X	формы статистического наблюдения представлены	для представления в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

Неунифицированные формы регистров учета
Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
Перечень связанных сторон
на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Настоящий Порядок о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизнедеятельности комитета финансов города Курска разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Порядок о внутреннем контроле). Порядок о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в комитете финансов города Курска.

(Основание: подпункт «е» СГС «Учетная политика»)

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется начальником отдела учета и отчетности и его заместителем, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка, в части касающейся деятельности структурных подразделений, проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.6. Результаты проведения предварительного, текущего и последующего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют полугодовую и годовую отчетность о результатах внутреннего контроля (приложение №1).

3.2. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля (приложение №2);
- в отчете о результатах внутреннего контроля.

3.3. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляются на утверждение руководителю.

3.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

Приложение №1

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

Наименование администратора Бюджетных средств Наименование бюджета Периодичность: квартальная, годовая	главного	____ 2 ____ г	Дата	Глава по БК по ОКТМО	Коды

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	3	4	5
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого			

Руководитель структурного
подразделения

подпись

(расшифровка подписи)

« ____ » _____

Приложение № 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за ____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/ п	Тема провер ки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепла новая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведени е проверки	Перечень выявлен ных нарушен ий (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах их допустивш их	Предлагае мые меры по устранени ю нарушени й (недостат ков)	Отметк а об устране нии

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается по мере необходимости отдельным распорядительным актом руководителя (приказом).

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.

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 дефектным актом, 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 РФ 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 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 методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - 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. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Решение о признании объектов нефинансовых активов;
- Актом о приеме-передаче НФА;

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 материально ответственным лицом 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 (разукрупнении) 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 выяснить его местонахождение;
- передается муниципальному учреждению, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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:

- Актом о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании материальных запасов;

- другими документами по выбытию нефинансовых активов, предусмотренными СГС «Единый план счетов», Приказом №52н и Приказом №61н.

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.

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 несущественными, 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.

Состав

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для полноты оприходования материальных ценностей и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии;
 - заместитель председателя комитета финансов.
- члены комиссии:
- заместитель начальника отдела АФР;
 - заместитель начальника отдела учета и отчетности;
 - начальник организационно-кадрового отдела - материально-

ответственное лицо.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 №274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 №61н.

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 приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится по состоянию:

- на фактическую дату проверки (но не ранее 1 октября) – по основным средствам, нематериальным активам, запасам, капитальным вложениям;
- на конец дня 31 декабря – по остальным объектам.

(Основание: ст.11 Закона №402 ФЗ, п.9 СГС «Учетная политика», п.п.15,16 ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»)

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. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- основания случаи, цели проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- материально-ответственные лица (далее – МОЛ), в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.6. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационная комиссия получает последние на момент инвентаризации первичные учетные документы, на основании которых отражается движение активов в регистрах бухгалтерского учета (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов). Председатель инвентаризационной комиссии визирует такие документы с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)».

(Основание: п. 26 ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»)

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

(Основание: п.20 ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»)

С МОЛ 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, обмера.

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, предусмотренная Приказом Минфина РФ 52Н, 61Н.

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

1.11. При заполнении инвентаризационной описи 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 «Введение в эксплуатацию»
ОС «Требуется ремонт»	ОС «Ремонт»
ОС «Не соответствует требованиям эксплуатации»	ОС «Дооснащение (дооборудование)»
ОС «Не введен в эксплуатацию»	ОС «Списание»
МЗ «В запасе (для использования)»	ОС «Утилизация»
МЗ «В запасе (на хранении)»	МЗ «Использовать»
МЗ «Ненадлежащего качества»	МЗ «Продолжить хранение»
МЗ «Поврежден»	МЗ «Списание»
МЗ «Истек срок хранения»	МЗ «Ремонт»

1.12. 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;
- 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;
- по согласованию с руководителем привлекать 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).

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является Распоряжение о расторжении трудового договора с председателем комитета финансов, приказ об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, составляется акт о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами;
- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" 20____г.

М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) № 3210-У;
 - СГС «Единый план счетов»;
 - [Приказ](#) Минфина России № 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»;
 - [Приказ](#) Минфина России № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
 - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - Постановление Администрации города Курска от 03.11.2022 №720 «Об особенностях командирования Главы города Курска и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Курска, муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Курска, работников муниципальных учреждений (предприятий) города Курска на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области и внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Курска»;
 - Постановление Администрации города Курска от 04.10.2018 г. №2290 (в ред. 03.11.2022 №720) «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих 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, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. (п.4 Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов" с изменениями и дополнениями).
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) 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 на основании Приказа о направлении работника в командировку после Решения о командировании.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и

срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

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

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является 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 отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Руководителю _____
(название организации)

(фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

_____ рублей (_____ руб.).
на срок _____

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на _____

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____ (_____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать

сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____

в количестве ____ на _____ (указать цель) _____

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _

Срок отчета " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

выдать _____

в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20 ____ г.

____ (должность) / ____ (фамилия, инициалы) / ____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочные обязательства по резерву отпусков за фактическое отработанное время определяется ежегодно на последний день календарного года, исходя из данных фактического количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, согласно графику отпусков, предоставленных организационно-кадровым отделом (Приложение №1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов).

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

- на оплату отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчетов резерва, согласно графику отпусков, исходя из расчета его среднечасового заработка и количества дней неиспользованного отпуска на дату создания резерва;
- на уплату страховых взносов, начисленных на сумму отпусков, рассчитанных по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемых, как величина суммы отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на суммарную ставку платежей по страховым взносам.

2.3. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонально по каждому сотруднику по следующей формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗП},$$

где К-количество неиспользованных сотрудником дней отпуска;

ЗП- средний дневной заработок сотрудника, определяемый в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»), на дату расчета резерва;

2.4. Оценка обязательств по резерву на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва отпусков по каждому сотруднику индивидуально по формуле:

$$\text{Резерв страховых взносов} = (K \times \text{ЗП}) \times C,$$

где С - ставка страховых взносов.

2.5. 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.

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

2.7. В случае недостаточности суммы сформированного резерва для начисления отпускных (и/или страховых взносов) в полном объеме, на сумму превышения начисленных отпускных (и/или страховых взносов) над суммой сформированного резерва, в бухгалтерском учете данная сумма относится на расходы текущего финансового года.

2.8. В случае избыточности суммы сформированного резерва начисленных отпускных (и/или страховых взносов), то неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на

уменьшение расходов финансового результата текущего периода в корреспонденции со счетом 0 41 20 000.

(Основание: п.14 СГС «Выплаты персоналу», п.5 Письмо Минфина России № 02-06-07/104576)

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва по расходам на коммунальные услуги определяется путем расчета средней стоимости выставленных счетов за предыдущие 3 месяца.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписании), в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете, является дата фактической поставки (товара, выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

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

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____
" ____ " _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение к Порядку

«Утверждаю»

Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт о вручении
ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссией, назначенной приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
в составе:

Председателя

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том что, при проведении массового мероприятия

(Наименование массового мероприятия)

Вручены

(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименован ие ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Колич ество	Цена, руб.	Су мма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого

Причина отсутствия

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Примечание
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по 03 лицевому счету в части учета средств получателя бюджетных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по 05 лицевому счету в части учета получения средств во временное распоряжение
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по 04 лицевому счету в части учета администратора
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по 08 лицевому счету в части получения и погашения кредитов
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	в части учета получателя бюджетных средств
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал по прочим операциям	в части учета финансового органа
8-МО	Журнал операций межотчетного периода	
9	Журнал по санкционированию	
10	Журнала операций по забалансовому счету	
11	Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет	
	Иные регистры, предусмотренные СГС «План счетов бюджетного учета»	

Расчетный листок
комитета финансов города Курска

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФАМИЛИЯ. ИМЯ, ОТЧЕСТВО

К
выплате:

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Расчет среднего заработка муниципального служащего

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____

ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ
СЛУЧАЯХ

Учреждение

Структурное
подразделение

Орган,
осуществляющий
функции и полномочия
руководителя

Фамилия, имя, отчество

Вид отпуска (увольнения и
др. случаев)

Основание

Единица измерения: руб

Форм
а по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Глава по
БК

по ОКЕИ

КОДЫ

0504425

383

Количество расчетных дней

Отпуск
предоставлен
за период с

по

Отпуск
предоставляется
(увольняется) с

по

Основного
отпуска

Дополнительного
отпуска

Всего

1. Заработок по месяцам

Год													Всего за год
Месяцы													
Количество дней													

Сумма всего	-												
----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Принято к учету

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответстве

нный

исполните

ль

(должность)

(подпис

ь)

(расшифровка подписи)

"

"

20

г.

"

"

20

г.

2. Начислено

Наименование показателя	Код стро-ки	Заработок по видам источников						Всего
		номе р счета		номер счета		номер счета		
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок:								
месячный	05							
дневной	06							
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц	10							

(наименование)								
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработка

Наименование показателя	Код стро- ки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания	01									

К выплате

руб

коп

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от

" _____ " _____ 20 ____ г.

Дебет счета

Кредит счета

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

руководитель

группы учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета
использования рабочего времени (код формы 0504421)**

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «О» – очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОР» – отпуск по уходу за ребенком;
- «ДО» – отпуск без сохранения заработной платы;
- «П» – прогулы;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «РП» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «НОД» – нерабочий оплачиваемый день;
- «К» - служебные командировки;
- «ОУ» - учебный дополнительный отпуск;
- «Ф» - фактически отработанные часы;
- «ДОВ» - дополнительный оплачиваемый выходной день за ребенком-инвалидом;
- «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- «Г» - невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- «Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия.

**Перечень документов,
подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств**

Классификация операций сектора государственного управления		Документ-основание для принятия	
код	наименование	обязательства	денежного обязательства
1	2	3	4
211	Заработная плата	Бюджетная смета	Расчетная ведомость ф.0504402
212	Прочие выплаты	Заявка на кассовый расход ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы	Заявка на кассовый расход ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы
		Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы
		Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы	Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда	Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.	Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
221	Оплата услуг связи	Муниципальный контракт	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
223	Возмещение коммунальных услуг	Муниципальный контракт	Акт об оказании услуг
225	Оплата расходов по содержанию имущества	Муниципальный контракт	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
226	Прочие работы, услуги	Муниципальный контракт, договор	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, документ о приемке, УПД
		Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы
		Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы	Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы

231	Обслуживание внутреннего долга	Муниципальный контракт	Документ о приемке (счет-фактура).
266	Социальные выплаты - Оплата трех дней листка временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	Бюджетная смета	Расчетная ведомость ф.0504402
290	Прочие расходы	Расходное расписание	Заявка на кассовый расход
		ф.0531722 раздел II «Лимиты бюджетных обязательств»	ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851
		Налоговая декларация	Налоговая декларация
		Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы	Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на хозяйственные расходы
		Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы	Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на хозяйственные расходы
310	Увеличение стоимости основных средств	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), УПД.
346	Увеличение стоимости материальных запасов	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), УПД.
349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), УПД.

Расходное расписание
о доведении предельных объемов финансирования
за « ____ » _____ 20 ____ года

Учреждение **комитет финансов города Курска**
Структурное подразделение
Руб.коп.

Наименование получателя	Код расхода по бюджетной классификации	Сумма на текущий финансовый год	Примечание

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует

событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия комитета. Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.