



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**05.08.2019**

**№ 45/ос**

г. Кирова-Чепецк

**Об утверждении Учетной политики  
администрации муниципального образования  
«Город Кирова-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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», Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР от 29.07.1983 № 105:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

- от 29.01.2015 № 05/ос «Об утверждении Положения «Об учетной политике администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- от 31.07.2015 № 78/ос «О внесении изменений в Положение «Об учетной политике администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- от 30.12.2016 № 101/ос «О внесении и утверждении изменений в Положение «Об учетной политике администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- от 19.07.2017 № 48/ос «О внесении и утверждении изменений в Положение «Об учетной политике администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Гмызину Е.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» для  
Кировской области



М.А. Шинкарёв



Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

1. Рабочий план счетов бюджетного учета

Код вида дейст ельн ости	Код синтетиче ского счета. Код аналитиче ского счета	Наименование счета
1	101.00	Основные средства
1	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	103.00	Непроизведенные активы
1	103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
1	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
1	104.00	Амортизация
1	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	104.40	Амортизация прав пользования активами
1	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
1	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
1	105.00	Материальные запасы
1	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	106.00	Вложения в нефинансовые активы
1	106.10	Вложения в недвижимое имущество
1	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1	106.30	Вложения в иное движимое имущество
1	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1	108.00	Нефинансовые активы имущества казны
1	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
1	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну

1	108.52	Движимое имущество, составляющее казну
1	108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
1	108.56	Материальные запасы, составляющие казну
1	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
1	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
1	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
1	111.00	Права пользования активами
1	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
1	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
1	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1/3	201.00	Денежные средства учреждения
3	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
1	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
1	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
1	201.34	Касса
1	201.35	Денежные документы
1	204.00	Финансовые вложения
1	204.30	Акции и иные формы участия в капитале
1	204.31	Акции
1	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1	204.34	Иные формы участия в капитале
1	205.00	Расчеты по доходам
1	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
1	205.11	Расчеты с плательщиками налогов
1	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
1	205.20	Расчеты по доходам от собственности
1	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
1	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
1	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
1	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
1	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
1	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1	205.80	Расчеты по прочим доходам

1	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
1	205.89	Расчеты по иным доходам
1	206.00	Расчеты по выданным авансам
1	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1	206.11	Расчеты по заработной плате
1	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
1	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
1	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и
1	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
1	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате тр
1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
1	209.30	Расчеты по компенсации затрат
1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
1	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	215.00	Вложения в финансовые активы
1	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
1	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
1	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
1	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1	302.11	Расчеты по заработной плате



1	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302.20	Расчеты по работам, услугам
1	302.21	Расчеты по услугам связи
1	302.22	Расчеты по транспортным услугам
1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
1	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
1	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на
1	302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на
1	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
1	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1	302.90	Расчеты по прочим расходам
1	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
1	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
1	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС



1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1/3	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304.04	Внутриведомственные расчеты
1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1	304.96	Иные расчеты прошлых лет
1	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
1	401.10	Доходы текущего финансового года
1	401.20	Расходы текущего финансового года
1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401.40	Доходы будущих периодов
1	401.50	Расходы будущих периодов
1	401.60	Резервы предстоящих расходов
1	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
1	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1	501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
1	501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1	501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1	501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1	501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	502.00	Обязательства
1	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год

1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1	502.21	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1	502.31	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
1	503.00	Бюджетные ассигнования
1	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.14	Переданные бюджетные ассигнования
1	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
1	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
1	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.24	Переданные бюджетные ассигнования
1	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
1	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
1	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.34	Переданные бюджетные ассигнования
1	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
1	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
1	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
1	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
1	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
1	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
1	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
1	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
1	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

## 2. Состав рабочего плана счетов

2.1. Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

2.2. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

1 - 17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

2.3. Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бюджетного учета.

2.4. В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

с 4 по 20 разряд код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов;

в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.5. Формирование номера счета Рабочего плана счетов осуществляется с учетом положений, предусмотренных соответствующей Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета.



УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

**Учетная политика  
администрации муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация), ее имущественном и финансовом положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств администрации;
- своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- правильное формирование и раскрытие информации об использовании бюджетных ассигнований администрации в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным и целевым использованием выделенных лимитов бюджетных обязательств.

1.2. Бюджетный учет в администрации осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности работников отдела отражены в должностных инструкциях.

1.2.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации формирует бюджетную отчетность по администрации, сводную бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств. Специалисты подведомственных муниципальных учреждений и структурных подразделений администрации несут ответственность за достоверность представляемой в отдел бухгалтерского учета и отчетности информации.

1.2.2. За организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета, за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности отвечает заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности.

## **2. Организация бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета**

2.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.2. Бюджетный учет в администрации ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие».

2.3. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

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

- формы документов, определенные администрацией, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2, 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

2.5. Право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют глава администрации, лица, наделенные правом подписи в соответствии с распоряжением администрации и указанные в карточке образцов подписей.

Право второй подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации;

- заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.



2.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных:

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

- по формам документов, утвержденных администрацией, образцы которых приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.8. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.9. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета администрации осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558.

2.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.11. 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 № 7 к настоящей Учетной политике.

2.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

2.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

2.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

2.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

2.18. Порядок передачи документов и дел при смене главы администрации, заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

### 3. Основные средства

3.1. Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 - 6-й знаки: 000136 – счет бюджетного учета 101.34

000163 – счет бюджетного учета 101.36

000197 – счет бюджетного учета 101.38



7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

3.3. Инвентарный номер наносится на объекты основных средств несмываемой краской.

3.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.5. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

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

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.).

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

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

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

3.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

4.2. Бюджетный учет земельных участков ведется на балансовых и забалансовых счетах по их кадастровой стоимости.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

#### **5. Материальные запасы**

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

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

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

5.5. Выдача материальных запасов – канцелярских принадлежностей (бумаги, ручек, карандашей, стержней и т.п.) на нужды администрации оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.6. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

5.7. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента, когда ответственный работник представит акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

5.8. Сувенирная продукция и ценные подарки, находящиеся на хранении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественных и протокольных мероприятий или вручение.

5.9. Стоимость сувенирной продукции и ценных подарков, которые переданы работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия, списывается на расходы текущего



финансового периода. До момента вручения они учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.10. Вручение сувениров и ценных подарков оформляется актом о вручении ценных подарков, сувениров и призов, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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».

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

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

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

## **7. Администрирование доходов**

7.1. Администрация выполняет функции главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Администрирование доходов осуществляется в соответствии с Регламентом администрирования доходов бюджета администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации от 27.12.2017 № 1538.

7.2. Начисление доходов, администрируемых администрацией, по видам платежей производится на дату:

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, - по налоговым и неналоговым доходам;

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

7.3. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

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

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

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

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам ведется по источникам финансового обеспечения:

- глава администрации;

- муниципальные служащие;

- муниципальные служащие, выполняющие отдельные государственные полномочия по созданию в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних включая административную юрисдикцию;

- муниципальные служащие, выполняющие отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

- работники, замещающие должности не отнесенные к должностям муниципальной службы

и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

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

8.9. Кредиторская задолженность отражается в учете при признании претензии кредитором или в момент вступления в законную силу решения суда о взыскании задолженности. Не принимаются к учету платежные документы, предъявленные по истечении установленного срока исковой давности.



## 9. Финансовый результат

9.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 00 отражаются расходы:

- на выплату отпускных;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

9.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

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

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

9.4. Признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года, по субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется по окончании финансового года на основании отчета о расходовании субсидии на выполнение муниципального задания, подтверждающего произведенные с лицевого счета автономного учреждения в рамках указанной субсидии расходы, последним рабочим днем текущего финансового года.

9.5. Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) учитываются на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- согласования наличия ассигнований на осуществление закупки;
- извещения о проведении электронного аукциона;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- муниципального правового акта администрации 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 главой администрации заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного главой администрации заявления о выдаче под отчет денежных средств.

10.3. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

## **11. Забалансовый учет**

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



11.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- имущество, полученное в пользование;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

11.3. Аналитический учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в разрезе материально-ответственных лиц (мест хранения) в условной оценке: один объект, один рубль. Внутреннее перемещение имущества отражается путем изменения ответственного лица или места хранения имущества.

11.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки строгой отчетности.

Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности отражен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

11.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная дебиторская задолженность.

11.6. На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды;
- ценные подарки (сувенирная продукция).

Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету

имущества в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Награды учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 рубль за 1 предмет в течение всего периода их нахождения на хранении.

Ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

11.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается обеспечение исполнения обязательств в виде банковской гарантии.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

11.8. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета:

- поступивших денежных средств (кроме возвратов расходов текущего финансового года), а также возврата излишне полученных доходов, доходов от авансов (кроме возврата субъектом учета остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет) на банковские счета учреждения (в разрезе КДБ и КИФ), открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом) лицевой счет учреждения - получателя бюджетных средств, счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения;

- денежных средств, поступивших во временное распоряжение;

- поступлений (их возвратов) бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им учреждениям на осуществление выплат (в разрезе КРБ и КИФ);

- операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет;

- требующих уточнения невыясненных поступлений.

Аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в многографной карточке (ф. 0504054), в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

11.9. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются:

- выбывшие денежные средства с банковских счетов учреждения в оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года;

- выбывшие денежные средства с лицевого счета учреждения - получателя бюджетных средств, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств во временном распоряжении;

- выбывшие денежные средства со счета во временном распоряжении;

- выбывшие средства со счета операций с наличными денежными средствами;

- выбывшие денежные средства из кассы учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 18 ведется в многографной карточке (ф. 0504054), в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

11.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства, стоимость которых не превышает 10 000 рублей.

Учет основных средств ведется по их балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества и материально-ответственным лицам.



Внутреннее перемещение основных средств отражается на забалансовом счете 21 путем изменения материально-ответственного лица на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

11.11. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты операционной и неоперационной (финансовой) аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которые администрация, осуществляющая полномочия собственника имущества, передала в возмездное пользование по договорам аренды в порядке, предусмотренном главой 34 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Аналитический учет по забалансовому счету 25 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества.

На забалансовом счете 25 имущество, переданное в возмездное пользование, отражается на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета может производиться при возврате его арендатором (субарендатором) на основании:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

11.12. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Права пользования имуществом передаются администрацией, осуществляющей полномочия собственника имущества, по договорам безвозмездного пользования (ссуды) в порядке, предусмотренном главой 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Аналитический учет по забалансовому счету 26 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества, предусмотренных его количеству и стоимости.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета может производиться при возврате его пользователем, а также при его списании - на основании:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

11.13. Забалансовый счет 31 «Акции по номинальной стоимости» предназначен для учета акций по номинальной стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056) по количеству и по эмитенту. При этом указывается реестровый номер, присвоенный в реестре федерального имущества.

Принятие к забалансовому учету акций по номинальной стоимости осуществляется на основании первичных учетных документов.

Выбытие акций отражается на основании первичных учетных документов в соответствии с решением органа, осуществляющего полномочия акционера.

## **12. Налоговый учет**

12.1. Ведение налогового учета в администрации осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности. Ответственным за постановку и ведение

налогового учета в администрации является заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности.

12.2. Администрация применяет общую систему налогообложения.

12.3. Налоговый учет в администрации ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятия».

12.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

12.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

12.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности, в зависимости от возложенных функций по ведению бюджетного учета.

12.7. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

12.8. Администрацией формируются и представляются в налоговый орган следующие налоговые отчеты:

- налог на прибыль организаций;
- налог на добавленную стоимость (НДС);
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- страховые взносы;
- транспортный налог;
- налог на имущество организаций;
- земельный налог.

12.9. Налоговые отчеты (декларации) представляются в налоговый орган с периодичностью и в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.



Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

Перечень первичных учетных документов  
администрации муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Заявление о выдаче денежных средств под отчет. Приложение № 1.
2. Карточка-справка. Приложение № 2.
3. Реестр отправленной корреспонденции. Приложение № 3.
4. Сводный реестр отправленной корреспонденции. Приложение № 4.
5. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов. Приложение № 5.

Выдать в под отчет  
\_\_\_\_\_ руб.

на срок до  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ рублей  
(сумма цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_  
(указать цель выдачи денежных средств)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Данные отдела бухгалтерского учета и отчетности

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КПС - \_\_\_\_\_

Заведующий отделом  
бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Наименование показателя	Код строки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
				итого			итого			итого			итого			итого			итого
1	2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Отработано дней	25																		
Всего начислено	26																		
в том числе по видам:	27																		
	28																		
	29																		
	30																		
	31																		
	32																		
	33																		
	34																		
	35																		
	36																		
	37																		
	38																		
Всего удержано	39																		
в том числе по видам:	40																		
	41																		
	42																		
	43																		
	44																		
	45																		
	46																		
	47																		
Сумма к выдаче	48																		

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





СВОДНЫЙ РЕЕСТР за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
отправленной корреспонденции администрации муниципального образования  
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области

№ п/п	Документ	Общая сумма	конверты		Марки номинал (шт)										Сумма марок		
			штук	сумма	0,1	0,15	0,5	1	2	3	4	5	6	10			
Итого руб.																	

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Перечню первичных учетных  
документов администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
от " \_ " \_\_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
(ответственный за вручение)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись получателя
Итого	X	X		X		X

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждение факта вручения: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо (ответственный за вручение):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_ " \_\_\_\_\_ г.



Приложение №3  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	В момент приема или передачи объектов нефинансовых активов	При приобретении вновь – 1 экз., при приеме-передаче – 2 экз.	При приобретении - ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов; при приеме-передаче – передающая сторона.	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, глава администрации	При приеме-передаче не позднее 5 рабочих дней с момента составления акта	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) , журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	По мере необходимости	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности,	Члены комиссии по поступлению и выбытию	х	Заведующий отделом бухгалтерского учета и	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) , журнал операций	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
транспортных средств) (ф. 0504104)			ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	нефинансовых активов, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, глава администрации		отчетности	(ф. 0504071)	ведение учета объектов нефинансовых активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	При смене материально ответственных лиц	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	Материально-ответственные лица; ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	х	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	В момент выдачи материальных ценностей	1 экз.	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, глава администрации	Не позднее трех рабочих дней с момента составления	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета материальных ценностей	Журнал операций (ф. 0504071)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета материальных ценностей
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Ежеквартально, не позднее 3-х рабочих дней после окончания	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за	Глава администрации, заведующий отделом бухгалтерско-	х	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности		Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета на

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	квартала		ведение учета на забалансовом счете 03	го учета и отчетности				забалансовом счете 03
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	В момент поступления денежных средств в кассу	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств; заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	x	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций (ф. 0504071) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) Кассовая книга (ф.0504514)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	В момент выдачи денежных средств из кассы	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств	Получающий наличные денежные средства; ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств; заведующий отделом бухгалтерско-	x	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций (ф. 0504071) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) Кассовая книга (ф.0504514)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств



Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				го учета и отчетности; глава администрации				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003)	Составляется на 31 декабря текущего финансового года	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств	Не предусмотрено	До 15 января	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	журнал операций (ф. 0504071) Кассовая книга (ф.0504514)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств
Кассовая книга (ф.0504514)	Составляется на 31 декабря текущего финансового года	1 экз.	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств	заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности; глава администрации	До 15 января	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Главная книга (ф.0504072)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета денежных средств
Авансовый отчет (ф.0504505)	После возвращения сотрудника из командировки. При трудоустройстве вновь принятого сотрудника	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности; глава администрации	По командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки; о прохождении предварительного медицинского осмотра - не позднее тридцати дней с момента трудоустройства	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Журнал операций (ф. 0504071) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Заполняется ежедневно	1 экз.	Ответственный за ведение табелей ведущий эксперт отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Ответственный за ведение табелей ведущий эксперт отдела муниципальной службы и трудовых отношений	До 15 числа текущего месяца и не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате
Листок нетрудоспособности	Заполняется по мере поступления в отдел муниципальной службы	1 экз.	Ответственный за заполнение листков нетрудоспособности ведущий эксперт отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Глава администрации, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления листка нетрудоспособности в отдел муниципальной службы и трудовых отношений	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате
Распоряжение о приеме, увольнении, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о предоставлении материальной помощи, о предоставлении ЕДВ к отпуску, о премировании работников администрации	По мере необходимости	1 экз.	Ответственный специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Глава администрации	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения	х	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	По мере поступления распоряжения в отдел бухгалтерского учета и отчетности	1 экз.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	x	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после завершения месяца	1 экз.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате; заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности; глава администрации	x	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате
Карточка-справка (ф.0504417)	Заполняется по мере необходимости	1 экз.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет	x	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций (ф. 0504071)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за учет расчетов по заработной плате

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

Перечень регистров бюджетного учета  
администрации муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений. Прилагается.



**Карточка**  
**учета прогнозных (плановых) назначений**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид финансового  
обеспечения (деятельности) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на ____ год	в том числе текущее изменение за квартал	
1	2	3	4
<b>Итого:</b>			

Заведующий отделом  
бухгалтерского учета  
и отчетности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

Периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
10	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
11	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

13	0504072	Главная книга	Ежеквартально
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение № 6  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;



совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

2.3. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

2.4. 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.

Приложение № 7  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 05.08.2019 № 45/ос

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается муниципальным правовым актом администрации.

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 протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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